

## PATENT ABSTRACTS OF JAPAN

(11)Publication number : 2000-181956

(43)Date of publication of application : 30.06.2000

(51)Int.Cl.

G06F 17/60

G06F 13/00

G06F 15/00

(21)Application number : 10-354835

(71)Applicant : TEAM NET COMMUNICATIONS:KK

(22)Date of filing : 14.12.1998

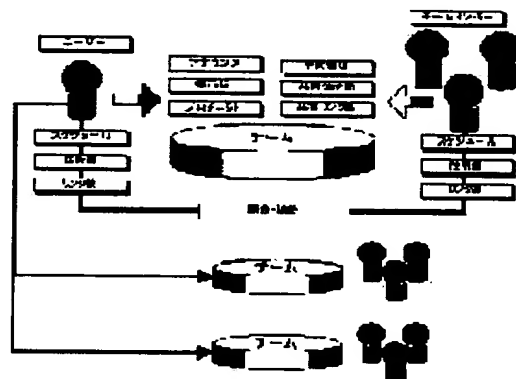
(72)Inventor : HIRAKAWA TAKAYUKI  
MATSUBARA TAKESHI  
OSHIRO SHUJI  
OSHIRO TAMOTSU

## (54) INFORMATION MANAGING AND SHARING SYSTEM

## (57)Abstract:

**PROBLEM TO BE SOLVED:** To prevent the withdrawal of a group from resulting the deletion of all information including personal information by separately managing information while dividing it into information belonging to users and information belonging to groups.

**SOLUTION:** The information is separately managed while being divided into information belonging to users and information belonging to groups. The information belonging to users is composed of schedule information, address book and link set and whether the schedule information is made public or not is set by the group. On the other hand, the information belonging to groups is composed of an announce function, bulletin board, task management, public address book, public link set and reservation management and shared among group members and when the group is deleted, belonging data are deleted. Then, personal information is disclosed to another user belonging to the group designated according to the permission of display to any arbitrary group designated by the user. Thus, the basic function required for group activities can be utilized.



## LEGAL STATUS

[Date of request for examination]

[Date of sending the examiner's decision of rejection]

[Kind of final disposal of application other than the examiner's decision of rejection or application converted registration]

[Date of final disposal for application]

[Patent number]

[Date of registration]

[Number of appeal against examiner's decision  
of rejection]

[Date of requesting appeal against examiner's  
decision of rejection]

[Date of extinction of right]

Copyright (C); 1998,2003 Japan Patent Office

(19)日本国特許庁 (J P)

(12) 公開特許公報 (A)

(11)特許出願公開番号

特開2000-181956

(P2000-181956A)

(43)公開日 平成12年6月30日(2000.6.30)

(51)Int.Cl.	識別記号	F I	テマコード(参考)
G 0 6 F 17/60		G 0 6 F 15/21	L 5 B 0 4 9
13/00	3 5 5	13/00	3 5 5 5 B 0 8 5
15/00	3 1 0	15/00	3 1 0 A 5 B 0 8 9

審査請求 未請求 請求項の数5 O L (全 42 頁)

(21)出願番号 特願平10-354835

(22)出願日 平成10年12月14日(1998.12.14)

(71)出願人 398066387

有限会社チームネットコミュニケーションズ

沖縄県宜野湾市真志喜3丁目24-2-1 F

(72)発明者 平川 隆之

沖縄県那覇市前島2-22-16新里ビル2 F

(72)発明者 松原 健

沖縄県宜野湾市大山6丁目33番地1-705県営  
大山高層住宅

(72)発明者 大城 周児

沖縄県那覇市松川317-4

(72)発明者 大城 保

沖縄県那覇市仲井真201-14

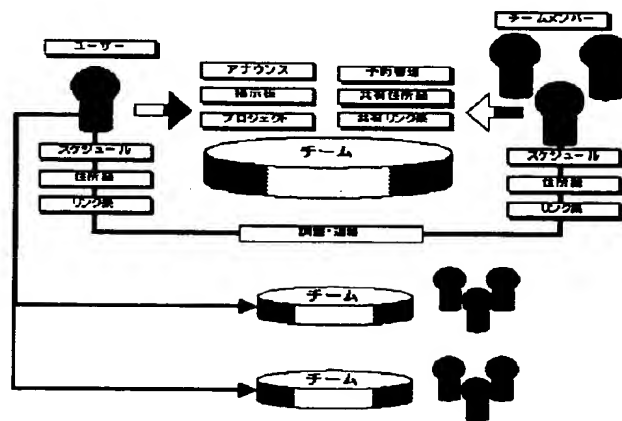
最終頁に続く

(54)【発明の名称】 情報管理・共有システム

(57)【要約】

【目的】一般的なインターネット環境とブラウザだけで、アナウンス、スケジュール、掲示板、タスク管理、住所管理、リンク、予約管理などのグループ活動に必要な基本的な機能を、複数のユーザと複数のグループ(組織)の多用な組み合わせに対応して提供することを可能とする。

【構成】個人に属する情報とグループに関する情報を独立して記憶・管理する。また、個人の属するグループが複数存在する場合にはグループ毎に異なって情報を記憶・管理する。記憶されている情報は、ユーザが指定する任意のグループに対する表示の許可に従って指定されたグループに属する別のユーザへのみその情報を開示する。また、共通のスケジュールや共同作業によるタスク(仕事)の依頼機能を搭載する。



1

**【特許請求の範囲】**

【請求項1】個人に属する情報を記憶する第1の記憶手段と、組織に関する情報を記憶する第2の記憶手段と、前記第1・第2の記憶手段が記憶した情報を管理する管理手段と、この管理手段が管理する情報をユーザーの指示に基づいて表示する表示手段とを有することを特徴とする情報管理・共有システム。

【請求項2】請求項1に記載の情報管理・共有システムにおいて、個人の属する組織が複数存在する場合に、前記第2の記憶手段は前記個人の属する組織毎に異なって情報を記憶することを特徴とする情報管理・共有システム。

【請求項3】請求項1または2に記載の情報管理・共有システムにおいて、表示手段は、情報を管理・共有するためにユーザーが指定する任意の組織に対する表示の許可に従って指定された組織に属する別のユーザーへ前記個人の情報を開示することを特徴とする情報管理・共有システム。

【請求項4】共通のスケジュールや共同作業によるタスク（仕事）の依頼機能を搭載し、スケジュールやタスクの作成者が参加者全員の意向を調整・確認した上でスムーズにスケジュールや共同作業を決定することができる情報管理・共有システム。

【請求項5】ログオンした時の最初の画面に、ログオンした個人に関する更新された情報が集約されて表示される請求項1から請求項4記載の情報管理・共有システム。

**【発明の詳細な説明】**

【発明の属する技術分野】インターネットを通じて、アナウンス、掲示板、スケジューラ、タスク管理、住所管理、リンク集、予約管理などの基本的な情報管理・共有機能を揃え、これら機能を複数ユーザーと複数グループの自在な組み合わせの中で利用することで、ユーザー間のコミュニケーションを加速する情報管理・共有システムに関する。

【従来の技術】頻繁に行われる会議の開催に際しての開催日や、メンバーの決定は面倒な作業である。特に、メンバー数が多くなればなるほど、各メンバーのスケジュールの調整が厄介である。そこで、従来、マイクロソフト社のSchedule+（米国マイクロソフト社の商標：以下、従来技術1）、ノベル社のGroupWise（米国ノベル社の商標：以下、従来技術2）、特開平07-182415「会議予約システム」（以下、従来技術3）、において、グループメンバーのスケジュールの把握を助けることを目的としたスケジュール管理ソフトウェアが開示されている。また、特開平10-207953「スケジュール交渉システムおよびスケジュール交渉エージェントプログラムを記録した記録媒体交渉手段」（以下、従来技術4）では、先に予約されていた予定に対して、役職などオフィスにおけるメンバーに関する属性が記述さ

2

れたユーザー評価知識を用いて、新規の仕事や仕事の変更を他のユーザーに交渉する交渉手段を有するシステムが開示されている。従来技術1では、ネットワークを使ってスケジュールファイルを互いに共有しあい、他のメンバーのスケジュールを参照できる。他のユーザーに公開したくない仕事に関しては、プライベートと呼ばれる属性をセットすることで、他人からその仕事を見た場合、その時間に何か仕事が入っていることは表示されるが、具体的な内容は表示されないようにすることができる。実際に会議を開きたいときには、会議の主催者が参加メンバーのスケジュールデータを参照し、空いている時間帯を探して開催する。従来技術2では、会議参加メンバーのスケジュール管理ソフトウェアに問い合わせ、この問い合わせに対して、各会議参加メンバーのスケジュール管理ソフトウェアは、すでに予定が入っているかどうかを回答する。会議主催者は、システムからのビジュアルに表示された回答結果を基に、開催日時、参加メンバーの決定を行う。従来技術3では、従来技術2と同様の方法で、参加メンバーのスケジュール管理ソフトウェアに問い合わせ、会議参加メンバー全員が空いている日時に自動的に会議室の予約等のセッティングを行う。従来技術4では、役職などの、オフィスにおけるメンバーに関する属性が記述されたユーザー評価知識を用いて、新規の仕事や仕事の変更を他のユーザーに交渉する交渉手段を有することにより、個人の都合とグループの都合をうまく調整できる。例えば、会議の依頼を受けた場合、このユーザーの独断の都合では断りたいが、役職の高いユーザーのスケジュールに合わせて、交渉に応じる手段により、先に予約されていた予定に対して変更、キャンセルの交渉ができる。ここまで述べた従来技術の例は、会社組織におけるコミュニケーションを円滑に行うために、他人のスケジュールを容易に把握し、また必要に応じてスケジュールの調整を行うものであった。

【発明が解決しようとする課題】ところが、従来の技術でその効果を得るためには、必要なプログラムをユーザーの利用するコンピュータにセットアップすることが前提であった。また、会社組織の構成員であることが前提であるためユーザーが当該組織に属しなくなった場合、前記ユーザーがそれまでに登録した全ての情報は削除されるものであった。これは様々な情報を全て組織に属させて管理することの弊害であり、情報の種類を組織に属するものと個人に属するものとに分けていないために組織の脱退が個人情報を含む全ての情報の削除に結びついていた。このような考え方では組織が異なるという理由だけで個人に属する情報たとえそれが全く同一の情報であったとしても異なる組織ごとに情報の登録を繰り返す必要があった。そこで、本発明は、上述した従来技術の問題を解決する、新しい概念による情報管理・共有システムを提供することを目的とする。

【課題を解決するための手段】本発明による情報管理・共有システムは、個人に属する情報を記憶する第1の記憶手段と、組織に関する情報を記憶する第2の記憶手段と、前記第1・第2の記憶手段が記憶した情報を管理する管理手段と、この管理手段が管理する情報をユーザーの指示に基づいて表示する表示手段とを有する。また、本発明の情報管理・共有システムは、個人の属する組織が複数存在する場合に、前記第2の記憶手段は前記個人の属する組織毎に異なって情報を記憶するものである。また、本発明の情報管理・共有システムの表示手段は、情報を管理・共有するためにユーザーが指定する任意の組織に対する表示の許可に従って指定された組織に属する別のユーザーへ前記個人の情報を開示するものである。また、本発明の情報管理・共有システムは、共通のスケジュールや共同作業によるタスク（仕事）の依頼機能を搭載し、スケジュールやタスクの作成者が参加者全員の意向を調整・確認した上でスムーズにスケジュールや共同作業を決定することができるものである。さらに、本発明の情報管理・共有システムは、ログオンした時の最初の画面に、ログオンした個人に関する更新された情報が集約されて表示されるものである。

【発明の実施の形態】次に、本発明の実施の形態について図面を参照して詳細に説明する。

【実施例】まず、図1を参照して本発明の情報管理・共有システム全体の概念を説明する。本発明の情報管理・共有システムはユーザー及びグループという単位で情報を管理する。情報はユーザーに属する情報、グループに属する情報と分かれており、これらの情報は別々に管理される。

#### (1) ユーザー

ユーザーは、組織名（ユーザー名をユニークなものにするための項目であり、任意の組織名で登録できる。後述するグループとの関連は全く無い）、ユーザー名で認識され、パスワードによりその情報は保護されている。ユーザーは複数のグループに参加することができ、そのユーザーの情報は参加しているグループ内で共有される。ユーザーに属する情報（機能）には以下の項目がある。

- ・スケジュール情報
- ・住所録
- ・リンク集

スケジュール情報はグループによって公開、非公開が設定できる。

#### (2) グループ

グループとは複数のユーザーによるグループのことであり、情報の単位でもある。グループメンバーは、グループ内で情報を共有したり、連絡を取り合ったりすることができる。グループに属する情報（機能）は以下の項目がある。

- ・アナウンス機能（グループメンバー全員にメッセージを送る）

- ・掲示板（目的・内容別に自由に作成できる掲示板）
- ・タスク管理（仕事の単位であるタスクを階層化して管理する）
- ・パブリック住所録（グループメンバーで共有する住所録）
- ・パブリックリンク集（グループメンバーで共有するリンク集）
- ・予約管理（会議室や業務用車両等の共有資源の利用予約を管理する）

10 グループに属する情報はグループメンバーで共有され、グループが削除されると従属するデータは削除される。次に、本発明の情報管理・共有システム全体の概念を説明する。

#### ユーザー機能

- ・スケジュール機能

ユーザーのスケジュール情報を管理する。スケジュール情報にはタイトル、開始日時、期間、場所、内容及び参加依頼の各項目があり、ユーザーはそれぞれ月別や日別に照会することができる。ユーザーがグループに参加している場合は、グループ別に各スケジュール情報を公開するか非公開にするかを設定できる。公開にしたスケジュール情報は他のグループメンバーが照会することができ、非公開にされたスケジュール情報は「プライベート」と表示されるだけで、その内容が照会されることはない。また、ユーザーがグループに参加している場合はスケジュール参加依頼の機能を利用することができる。参加依頼とは、複数のユーザーによる共通のスケジュールを調整する機能で、参加者全員の意向を確認した上でスケジュールを決定することができる。例えば、Aさんが「BさんとCさんと、○日に会議を持ちたい」と考えた場合、参加依頼機能を利用する。Aさんが参加依頼情報としてその日時や内容、場所などの詳細な情報を書込み、参加対象者にBさんとCさんを設定して登録すると、BさんとCさんの（ログオン直後に表示される）トップページに、Aさんから参加依頼がとどいていないと表示される。BさんとCさんは各自のスケジュールを考慮しながら、その参加依頼に対して「参加」「不参加」または「保留」の回答をすることができる。Aさんはその回答をうけ、このスケジュールの決定処理を行なう。Aさんが決定処理を行った時点で参加できると回答した全員のスケジュールが登録される。

#### ・住所録

住所録は知人や友人、ビジネスパートナーの住所や連絡先のほか、メールアドレスや携帯電話の番号などの個人情報及び企業の情報を管理することができる。各情報は五十音順のリストや企業別に照会できるほか、ユーザー独自のグループを作成し、グループ別に照会することもできる。また、グループ全員に電子メールを送付するMailTo機能もついている。ユーザーがグループに参加している場合、パブリック住所録としてグループで共有され

## 5

る住所録もある。ユーザーは個人用住所録からパブリック住所録へ個人情報のコピーしたり、パブリック住所録から個人用住所録へ個人情報をコピーすることができる。

## ・リンク集

リンク集はURLアドレスを任意のグループごとに管理する機能である。リンク情報はURLアドレスの他、タイトル・コメントなどを入力することができる。リンクグループはタイトル・コメントが入力でき、階層構造をつくることができる。階層はいくつでも作成することができる。目的・内容別に効率よく管理することができる。ユーザーがグループに参加している場合、パブリックリンク集としてグループで共有されるリンク集もある。ユーザーは個人用リンク集からパブリックリンク集へリンク情報をコピーしたり、パブリックリンク集から個人用リンク集へリンク情報をコピーすることができる。(2) グループ機能

グループに属する機能には以下のものがある。

## ・アナウンス

アナウンスはグループメンバー全員へメッセージを通知する機能で、タイトル、メッセージで構成されている。投稿されたアナウンスは投稿日付が新しい順に、トップページ（ユーザーがログオンした直後に表示される）へ、ホットアナウンスとして表示される。グループメンバーは自由にアナウンスを投稿することができるが、その内容を更新または削除できるのはそのアナウンスの投稿者だけに限られる。

## ・掲示板

インターネットなどで周知機能となった掲示板である。掲示板は目的・内容別にメンバーが自由に作成することができる。グループメンバーは作成された掲示板にメッセージを自由に投稿することができる。また、別のメンバーのメッセージに対するフォローメッセージもサポートしている。グループメンバーは自由にメッセージを投稿することができるが、その内容を更新または削除できるのはそのメッセージの投稿者だけに限られる。また、掲示板の破棄や更新も掲示板の作成者にのみ権限が与えられる。

## ・タスク管理

タスク管理ではタスクの集合体であるプロジェクト及びそれに従属するタスクを管理することができる。プロジェクトには仕事の単位であるタスクが複数従属する。タスクには、タイトル及び内容、開始日・終了日のほか、関係するタスクメンバーを設定することができる。タスクには3つの段階があり、それぞれ「調整中」「進行中」「完了」となっている。「調整中」とはタスクメンバー間で日程や内容、参加メンバーの調整を行なっている段階のことである。「進行中」とは、調整の終わったタスクが開始されたことを意味する。「完了」は、そのタスクの最終目標を達成し、タスクが完了したことを意

## 6

味する。タスク作成には、スケジュールの参加依頼機能と同様の調整機能がついている。タスク作成者以外のメンバーにはタスク参加依頼が通知され、日程や内容調整を経て、全員の参加意向を確認した後にタスクを開始することができる。例えば、Aさんが「〇〇報告書の作成」というタスクをBさんとCさんと共同で作業を行ないたい場合、Aさんはタスクのタイトル及び内容、開始日・終了日などの情報を入力し、タスクメンバーにBさんとCさんを設定する。BさんとCさんの（ログオン直後に表示される）トップページには、Aさんからのタスク参加依頼が表示され、BさんとCさんはタスクへの参加意向をそれぞれ「参加」「不参加」「保留」の中から選択する。その後、Aさんはタスクメンバーの参加意向を確認しタスクの「決定」処理を行い、タスクを開始する。この時、タスクに不参加及び保留としていたメンバーはタスクメンバーから除外される。また、プロジェクトにはそれぞれ関連掲示板機能がついており、当該プロジェクトに関連する掲示板と連動させることで、その作業内容や進捗状況などの情報をプロジェクトに関係するメンバーで共有することができる。タスクの内容が達成されると、タスクマスター（タスクの作成者）はその成果物を確認し、「完了」処理を行なう。タスクの「決定」及び「完了」処理はタスクマスター（タスクの作成者）のみが行なうことができる。タスク管理には2つの段階があり、それぞれ「進行中」「完了」である。タスクマスター（タスクの作成者）はそのプロジェクトに従属するすべてのタスクが完了したことを確認した後、「完了」処理を行ない、プロジェクトを完了することができる。

## ・パブリック住所録

パブリック住所録はグループメンバーで共有される住所録である。各情報は五十音順のリストや企業別に照会できるほか、ユーザー独自のグループを作成し、グループ別に照会することもできる。また、グループ全員に電子メールを送付するMailTo機能もついている。グループメンバーは個人用住所録からパブリック住所録へ個人情報をコピーしたり、パブリック住所録から個人用住所録へ個人情報をコピーすることができる。

## ・パブリックリンク集

パブリックリンク集はグループメンバーで共有されるリンク集である。リンク情報はURLアドレスのほかタイトル・コメントなどを入力することができる。リンクグループはタイトル・コメントが入力でき、階層構造をつくることができる。階層はいくつでも作成することができる。目的・内容別に効率よく管理することができる。グループメンバーは個人用リンク集からパブリックリンク集へリンク情報をコピーしたり、パブリックリンク集から個人用リンク集へリンク情報をコピーすることができる。

## ・予約管理

予約管理はグループメンバーで共有される資産や備品、

7

会議室などを効率良く利用するための予約管理システムである。ユーザーは利用したい資産や備品、会議室などを選択しその利用期間を入力することで予約が成立する。入力した期間に既に予約が入っていれば当該予約済の情報が表示される。ユーザーはこの情報を確認し、必要に応じて先に予約したユーザーへメールその他の手段により調整依頼を発することで互いの意思を確認した上での予約変更が可能になる。さて、本発明の利用形態について、以下、操作手順に沿って図面を参照しながら説明する。図2に本システムにアクセスした直後の画面を示す。画面は米国マイクロソフト社製Internet Explorerバージョン4.01である。本発明の情報管理・共有システムはインターネットやイントラネットなどネットワーク環境のあるパソコンに標準的なブラウザがセットアップされていれば動作可能であり、例えば先のInternet Explorerバージョン4.01は米国ネットスケープ社製Netscape Navigator等であっても良い。図2は最初に表示されるログオン画面であり、この画面でグループ名、ユーザー名、パスワードを入力することで以降のシステム利用が可能になる。なお、図2では画面右下に鍵マークが表示されているが、これは例えばVeriSign社など認証局による証明の基で暗号化された通信を行う仕様になっているためである。暗号化通信そのものと本発明とは異なる技術であるからここではその説明を割愛する。本発明では図2に示すようにシステムにログオンするためのユーザー名やパスワード入力画面の段階で既に暗号化通信に対応しているため、昨今情報漏洩が指摘されるインターネット上であっても比較的安全性の高い情報通信を実現している。図2で必要な情報を入力して「Logon」ボタンを押すと画面は図3のようになる。図3はログオン直後のトップページであり、この画面にはユーザーに関する情報がすべて集約されて表示される。最新のアナウンスを表示するホットアナウンスや新しいタスクなどドメイン内での動きが一目で確認できるようになっている。また、複数のチームに参加している場合でもチーム別に動向が表示される。最初にアナウンスの機能について説明する。アナウンスを照会するには、画面最上部にあるメインメニューからアナウンスを選択し、アナウンスセクションへ移動する。移動直後の画面を図4に示す。表示されたアナウンスリストから照会したいアナウンスのタイトルをクリックするとその内容が表示される。アナウンスを新規に投稿するには、図4の画面で「新規」を選択して表示される投稿フォームにタイトル、内容を入力し、投稿ボタンを押す。図5にこの投稿フォームを示す。既に投稿したアナウンスを編集・更新するには、画面最上部にあるメインメニューからアナウンスを選択し、アナウンスセクションへ移動する。表示されたアナウンスリストから編集したいアナウンスのタイトルをクリックし、「編集」ボタンを押す。表示されたアナウンスのタイトル及び内容を編集し、「更新」ボタンを押

8

す。ここで、既に削除されたユーザーによって投稿されたアナウンスを除き、アナウンスの更新が行なえるのは、そのアナウンスを投稿したユーザーに限定される。次に、アナウンスの削除方法について説明する。アナウンスを削除するには、画面最上部にあるメインメニューからアナウンスを選択し、アナウンスセクションへ移動する。表示されたアナウンスリストから削除したいアナウンスのタイトルをクリックし、「編集」ボタンを押す。表示されたアナウンスのタイトル及び内容を確認し、「削除」ボタンを押す。確認ダイアログが表示され「はい」を押すと当該アナウンスは削除される。ここで、既に削除されたユーザーによって投稿されたアナウンスを除き、アナウンスの削除が行なえるのは、そのアナウンスを投稿したユーザーに限定される。次に、スケジュールの機能について説明する。スケジュールの照会には、1ヵ月単位でみるマンスリー表示と1日単位でみるデیلیー表示がある。照会には以下の手順で行う。まず、画面最上部にあるメインメニューからスケジュールを選択し、スケジュールセクションへ移動する。図6にスケジュールセクションに移動直後の画面を示す。スケジュールセクションに移動した直後は図6に示すようにマンスリー表示モードである。デیلیー表示モードに切り替えるには、図6の画面で「日別」ボタンを押す。「日別」ボタンを押したデیلیー表示モードの状態を図7に示す。図6でユーザー名の右に表示される日付リストボックスから目的の年月日を選択し「Go」ボタンを押すことによりその日付のスケジュール表示へ移動する。また、「<<」及び「>>」ボタンでそれぞれ前の月（日）、次の月（日）へ移動することもできる。更にマンスリー表示の場合は「第1週」、「第2週」、「第3週」、「第4週」、「第5週」ボタンが、図7のデیلیー表示の場合は業務時間帯を意味する「Work」、終日を意味する「All」、15分単位で表示する「15」、30分単位で表示する「30」、60分単位で表示する「60」ボタンがそれぞれ有効である。登録されたスケジュールが存在する場合、それぞれ適切な位置にスケジュールタイトル及びその他の情報が表示される。表示されたスケジュールタイトルをクリックすると、その詳細なデータが表示される。次に、スケジュールの登録方法について説明する。スケジュールを登録するには、画面最上部にあるメインメニューからスケジュールを選択し、スケジュールセクションへ移動する。図6の「日別」又は図7の「月別」ボタンの左にある「新規」ボタンを押して表示される入力用フォームにタイトル、日時、場所、内容を入力する。この場合、終了期日が開始期日より前に設定されていたり、今日以前のスケジュールを登録することはできない。この入力用フォームを図8に示す。図8において、タイトル、開始日、期間、場所、内容の入力が完了したら「次へ」ボタンを押す。この時、当該スケジュールを登録しているユーザー以外の参加が必要であれば「参加

9

依頼」チェックボックスをチャックしてから「次へ」ボタンを押す。参加依頼があれば図9の画面が表示される。図9のユーザー欄に表示されている当該グループのユーザーのうち今回のスケジュールに参加依頼する者をクリックして「<<」ボタンを押して対象者欄に移動させる。全ての対象者を指定しを得たら「次へ」ボタンを押す。すると図10の画面が表示される。図8のスケジュール入力で参加依頼チェックを付けずに「次へ」ボタンを押した場合も図10が表示される。図10には当該スケジュールの登録作業をしているユーザの所属する全てのチームが表示される。初期設定では全てのチームに対して登録されたスケジュールは公開されている。当該スケジュールを特定のチームに照会させないようにするには図10の画面で非公開欄に移動させて「次へ」ボタンを押す。非公開に指定されたメンバーが当該スケジュールを参照すると「プライベート」と表示されるにとどまる。何か予定が入っていることはわかるがその内容までは表示されないこととなる。他のメンバーのスケジュール登録ができないことは言うまでもない。ここまでの操作が完了すると、図11の画面が表示される。今回登録したスケジュールに関する情報が表示されているので、間違い無いか確認して「完了」ボタンを押す。これでスケジュールの入力が完了する。次に、スケジュールの編集・更新方法について説明する。スケジュールの編集・更新するには、画面最上部にあるメインメニューからスケジュールを選択し、スケジュールセクションへ移動する。マンスリー表示かデイリー表示かを選択する。編集・更新したいスケジュールのタイトルをクリックし、その内容を表示させる。内容が表示されている状態を図12に示す。図12で「編集」ボタンを押すと新規スケジュールの登録で説明したのと同じ画面が表示されるので、タイトル、開始日、期間、場所、内容を編集する。なお、スケジュールの更新が行なえるのは、そのスケジュールを登録したユーザーに限られる。（そのスケジュールの作成者以外のメンバーが表示した場合、「更新」ボタンは表示されない。）

次に、スケジュールの削除方法について説明する。画面最上部にあるメインメニューからスケジュールを選択し、スケジュールセクションへ移動する。マンスリー表示かデイリー表示かを選択する。削除したいスケジュールのタイトルをクリックし、その詳細データを表示する。ここで画面は図12の表示となる。「削除」ボタンを押すと、削除確認のダイアログが表示され、「はい」と答えたとスケジュールは削除される。なお、スケジュールの削除が行なえるのは、そのスケジュールを登録したユーザーに限定される。（そのスケジュールの作成者以外のメンバーが表示した場合、「削除」ボタンは表示されない。）

次に掲示板機能について説明する。掲示板セクションでは、掲示板の管理及びメッセージの登録を行うことがで

10

きる。掲示板は複数作成することができるので目的別やトピック別に作成することが可能である。まず、掲示板の作成は方法を説明する。画面最上部にあるメインメニューから「掲示板」を選択し、掲示板セクションへ移動する。図13に掲示板セクションへ移動した直後の画面を示す。画面の左に表示されるセクションメニューから「新規掲示板」ボタンを押す。図14に示す入力用フォームが表示されるので、掲示板のタイトルおよび内容を入力し、フォーム下の「作成」ボタンを押す。次に、掲示板の内容更新方法について説明する。掲示板の内容を更新するには、画面最上部にあるメインメニューから「掲示板」を選択し、掲示板セクションへ移動する。表示される掲示板から更新対象の掲示板を選択し、クリックすると掲示板のメッセージリストが表示される。掲示板の編集用フォームが表示されるので、掲示板のタイトルおよびコメントを編集し、フォーム下の「更新」ボタンを押す。なお、掲示板の編集が行なえるのは、その掲示板を作成したユーザーにのみ限定される。（その作成者以外のメンバーが表示した場合は「編集」ボタンは表示されない。）

次に、掲示板の削除方法について説明する。まず、画面最上部にあるメインメニューから「掲示板」を選択し、掲示板セクションへ移動する。登録されている掲示板リストから削除したい掲示板のタイトルをクリックし、掲示板のメッセージリストを表示する。掲示板タイトルの右に表示される「編集」ボタンを押す。フォーム下の「削除」ボタンを押すと確認用ダイアログが表示され、「はい」と答えると削除される。なお、掲示板の削除が行なえるのは、その掲示板を作成したユーザーに限定される。（その作成者以外のメンバーが表示した場合は「削除」ボタンは表示されない。）

また、掲示板を削除すると従属するメッセージは全て削除される。次に、掲示板に投稿されたメッセージの照会方法を説明する。まず、画面最上部にあるメインメニューから「掲示板」を選択し、掲示板セクションへ移動する。照会したい掲示板のタイトルを選択し、掲示板のメッセージリストを表示する。照会したいメッセージのタイトルをクリックし、その詳細を表示させる。次に、掲示板に新しいメッセージを投稿する方法を説明する。画面最上部にあるメインメニューから「掲示板」を選択し、掲示板セクションへ移動する。投稿したい掲示板のタイトルを選択し、掲示板のメッセージリストを表示する。掲示板タイトルの右に表示される「新規」ボタンをクリックする。表示された新規メッセージ用フォームに、タイトルおよび内容を入力し「投稿」ボタンを押す。次に、掲示板に既に投稿したメッセージの編集方法を説明する。画面最上部にあるメインメニューから「掲示板」を選択し、掲示板セクションへ移動する。編集したいメッセージを投稿した掲示板のタイトルを選択し、掲示板のメッセージリストを表示させる。編集したいメ



ッセージのタイトルをクリックし、その詳細を表示させる。タイトルおよびメッセージを編集し「更新」ボタンを押す。メッセージの編集が行なえるのは、そのメッセージを作成したユーザーに限定される。(その作成者以外のメンバーが表示した場合は「更新」ボタンは表示されない。)

次に、掲示板に既に投稿したメッセージ削除する方法を説明する。画面最上部にあるメインメニューから「掲示板」を選択し、掲示板セクションへ移動する。削除したいメッセージが投稿されている掲示板のタイトルを選択し、掲示板のメッセージリストを表示させる。削除したいメッセージのタイトルをクリックし、その詳細を表示させる。フォーム下に表示される「削除」ボタンを押す。メッセージの削除が行なえるのは、そのメッセージを作成したユーザー及び掲示板の作成者に限定される。(その作成者以外のメンバーが表示した場合は「更新」ボタンは表示されない。)

次に、掲示板に既に投稿されたメッセージに対してフォローメッセージ(返事)を作成をする方法を説明する。画面最上部にあるメインメニューから「掲示板」を選択し、掲示板セクションへ移動する。投稿したい掲示板のタイトルを選択し、掲示板のメッセージリストを表示させる。フォローを作成したいメッセージのタイトルを選択し、メッセージの詳細を表示させる。フォームの下に表示される「フォロー」ボタンを押す。表示されたフォロー用フォームでタイトルおよびメッセージを編集し「投稿」ボタンを押す。次に、タスク管理機能について説明する。タスク管理セクションでは、プロジェクト及びタスクの管理と登録を行うことができる。プロジェクトは複数作成することができるので目的別やトピック別に作成することが可能である。まず、プロジェクトの作成方法を説明する。画面最上部にあるメインメニューから「プロジェクト」を選択し、プロジェクトセクションへ移動する。図15にプロジェクトセクションへ移動した直後の画面を示す。ドメインリストの右に表示される「新規」ボタンを押す。「新規」ボタンが押して表示される新規プロジェクト作成画面を図16に示す。図16において、新規プロジェクトの名称と終了期日及びプロジェクトの内容を入力して「作成」ボタンを押すと新規プロジェクトが登録される。この操作により図15に示す「進行中プロジェクト」欄に新たなプロジェクトとして追加される。プロジェクトを作成しただけでは意味が無い。本発明にかかる情報管理・共有システムではプロジェクトの中にタスクという概念で業務項を登録して初めて意味を成す。図17にプロジェクトを作成しただけの画面を示す。図17の画面を表示させるには、図15の状態で新規に作成したプロジェクトの項目をクリックすれば良い。図17において、プロジェクト名が表示されているバーの右の「新規」ボタンを押すことで新しいタスクの登録が可能になる。「新規」ボタンを押した時の画面を図18に

示す。新規タスクの登録は3段階に分かれている。図18に示すタスク登録初期画面でタスク名称と開始日、終了期日、内容をそれぞれ入力し「次へ」ボタンを押す。図19に示す画面が表示されるので、当該タスクの対象者を選択する。当然タスクを設定している本人は対象者であるから図19において最初から左の「対象者」欄に表示されている。「ユーザー」欄には当該チームに属するメンバーの一覧が表示される。タスクを設定しようとする者はこのメンバー一覧表から当該タスクに参加してほしい者を選択する。選択方法はマウスでクリックして「<<」ボタンを押すだけで良い。逆に対象者から外す場合は「対象者」欄から選択して「>>」ボタンを押すだけである。参加して欲しい全ての対象者を選択し終えたら「次へ」ボタンを押す。これにより図20の画面が表示される。プロジェクト名、タスク名、終了期日、対象者をそれぞれ確認して「OK」ボタンを押す。以上の操作でプロジェクトにおける1つのタスクの登録が完了する。タスクの登録が完了した瞬間から当該タスクへの参加を依頼されたユーザーが本システムにログオンすると、そのトップ画面に「タスク参加依頼」が表示されることとなる。図3に示したログオン直後の画面に「タスク参加依頼」の欄があるがこれがそうである。タスク参加依頼を受けたユーザーが当該依頼されたタスクをクリックすると、参加・不参加・保留のいずれかを選択する画面と当該タスクに対するコメントを入力する画面が表示される。さて、タスクへの参加メンバーが決定すると当該タスクをスタートすることができるが、参加依頼したメンバーからの意思表示がない(すなわち参加すべきメンバーがそろっていない)限りタスクをスタートさせる意味が無い。一般的には参加依頼者からの意思表示を待ってタスクをスタートさせるわけだが場合によっては意思表示の無い参加依頼者は当該タスクから外し参加意思のあった者だけでタスクをスタートさせることもあり得る。図21にタスク依頼をかけた直後のプロジェクトの画面を示す。図21に示すように、参加依頼者からの回答待ちをしている間、当該タスクは「調整中」タスクとして表示される。図21で調整中タスクをクリックしてその詳細を表示させると図22に示すように参加依頼者の状態が表示される。図22で「決定」ボタンを押すとその時点で参加の意思表示のあるメンバーだけを当該タスクのメンバーとしてタスクがスタートする。意思表示のない依頼者又は不参加の意思表示をした依頼者はこの時点でタスクメンバーから除外される。除外されたメンバーに対してはただちにその旨の連絡が各ユーザーのトップページへ反映される。参加メンバーのトップページには「進行中タスク」欄に当該タスクが新規に追加されて表示されることとなる。なお、タスクが完了したら「完了」ボタンを押すことで当該タスクは完了タスクに移行する。プロジェクトの全てのタスクが完了されていなければ当該プロジェクトを削除することはできない。次に、住所録機能

13

について説明する。住所録は個人用とグループ用の2種類に大別され、グループ用はそのユーザーが複数のグループに属していればそのグループの数分用意される。図23に住所録セクションを選択した場合の最初の画面を示す。図23に示すように、住所録セクションに移動すると個人用住所録の一覧表が表示される。一覧表の項目は、氏名・E-Mail・連絡先電話番号の3項目のみでありノートパソコン等比較的表示面積の小さなディスプレイに対しても必要十分な情報を提供している。また、連絡先電話番号は携帯電話番号を表示する仕様となっており、携帯電話番号が未登録なら会社電話番号を、会社電話番号が未登録なら自宅電話番号を表示する仕様である。図23において、住所録に登録されている情報の詳細を見るには詳細を見たい者の名前をクリックする。クリックすると図24の画面が表示される。登録済の情報を変更するには「編集」ボタンを押して詳細情報を表示させ、必要な変更を登録後「更新」ボタンを押す。編集画面では「更新」の他「削除」機能も用意されている。また、同一の会社に勤務する者を登録する場合に便利な「組織情報コピー」機能も用意されている。「組織情報コピー」機能を利用することで、会社名や会社住所、会社電話番号やファックス番号など個人に從属しない情報が予め入力された状態で新規登録画面を開くことができる。さらに、図24の画面で「コピー」ボタンを押すと図25に示すようなコピー先指定画面が表示される。図25において、コピー先には当該ユーザーが属しているチームが表示される。この機能により、ユーザー個人が登録した知人を後になってチーム全員に公開するような場合に同じ情報を再登録するような面倒な操作が不要になる。次に住所録への新規登録について説明する。図23において「新規」ボタンを押すと新規登録画面が表示される。各項目へ情報を入力し「登録」ボタンを押せば新規登録完了である。また、図23において、「新規」ボタンの隣にある「組織別」ボタンを押すと登録されているメンバーを会社毎にグルーピングして表示し直す。さらに「組織別」ボタンの隣にある「グループ」ボタンは、チームのなかに、更に個別のグループを作成する機能であり、あるグループのアドレスのなかからピックアップして、任意にグルーピングしたアドレス帳（グループ単位）を作成することが出来る。この機能は既存の会社組織を越えて異なる会社に属するメンバーでチームを構成するような場合に特に有効となると思われる。操作方法は、住所録のチームもしくは個人を選んで、「グループ」を押し、「新規」を押す。新しいグループ名とコメントを入力する画面が表示されるのでそれぞれ入力し「登録」ボタンを押す。この操作で新しいグループが作成される。次に先に作成した新しいグループをクリックする。以降は前述プロジェクト管理のタスク依頼でメンバーを選定するような画面が表示されるので画面の要求に従って必要な情報をそれぞれ入力していけば良い。参考までに新しい

14

グループにメンバーを追加する画面を図26に示す。さらに、住所録セクションで表示されるメンバーの電子メールアドレスをクリックするだけでユーザーの環境で設定されている電子メールプログラムの宛先に当該メンバーが指定された形で起動する仕様になっている。これは「mail to」によりメーラーを起動する技術であり、周知技術であるからここではその説明を割愛する。次にリンクセクションについて説明する。リンクセクションは個人用とグループ用の2種類に大別され、グループ用はそのユーザーが複数のグループに属していればそのグループの数分用意される。図27にリンクセクションを選択した場合の最初の画面を示す。通常個人のリンクはそのユーザーが普段利用している端末パソコンに記憶されているが、本発明の個人用リンクはインターネット上のサーバが記憶しているので出先の端末から普段と変わらないリンクを利用することが可能である。グループ用のリンクは当該ユーザーが属するグループで共有すると便利なURLを登録しておく。これによりグループ内における情報バランスが偏ることがなくなる。リンクの使い方はここまでに説明した各セクションとほぼ同様である。リンクは整理のためのディレクトリとURLを入力するリンクで管理される。図27の「新規DIR」、「新規Link」ボタンを押すことでそれぞれ情報入力画面が表示される。ディレクトリやリンク項目の左にあるアイコンをクリックするとそれぞれの項目が編集できる。図28はアイコンをクリックして表示される画面であり、登録したいURLに対してわかりやすいタイトルやコメントを記憶させることが出来る。次に予約管理セクションについて説明する。予約管理セクションはそのユーザーが複数のグループに属していればそのグループの数分用意される。図29に予約管理セクションを選択した場合の最初の画面を示す。新規にリソース（予約の対象となる物）を登録するには「新規」ボタンを押す。図30の画面が表示されるので、リソース名とコメントを入力して「作成」ボタンを押す。次に、予約の方法について説明する。図29の画面で予約したいリソースをクリックする。すると図31に示すような当該選択したリソースの予約状況が表示される。「新規予約」ボタンを押すと図32に示す予約入力画面が表示される。図32の画面で予約名、利用開始日、予約期間及び内容を入力して「次へ」ボタンを押す。もし図32で入力した当該リソースを予約したい期間に先約があれば図33の画面が表示される。重複している予約項目をクリックするとその詳細情報が表示されるので、当該リソースを予約したいユーザーはその重複予約の内容を確認し、必要に応じて先約のユーザーに予約を変更してもらうように依頼する。図32で入力した予約期間に先約が無ければ図33の画面は表示されることなく予約が成立する。

【発明の効果】本発明による情報管理・共有システムでは、以下のような効果を奏する。

①一般的なインターネット環境とブラウザがセットアップされていれば、ユーザーの環境には特殊なソフトウェアなどのインストールなどを一切不要としながら、アナウンス、スケジュール、掲示板、タスク管理、住所管理、リンク、予約管理などのグループ活動に必要な基本的な機能を利用することができる。

②複数のユーザと複数のチーム（グループ）の多用な組み合わせに対応。目的別にチームを組んで情報共有を行うなど、バーチャルチームが簡単に実現出来る。

③データはインターネット上のサーバで管理されているため、会社だけでなく自宅や出張先などでも同じ環境で利用することが出来る。所属するメンバーが本店と支店などのように離れている場合に特に威力を発揮する。

【図面の簡単な説明】

【図1】本発明の概念を示す図

【図2】ログイン画面を示す図

【図3】ログインした直後の状態を示す図

【図4】アナウンスセクションを選択した状態を示す図

【図5】アナウンスセクションの新規投稿画面を示す図

【図6】スケジュールセクションを選択した状態を示す図

【図7】スケジュールセクションでデイリー表示モードを選択した状態を示す図

【図8】スケジュールセクションで新規入力を選択した状態を示す図

【図9】スケジュールセクションで参加依頼を選択した状態を示す図

【図10】スケジュールセクションで公開チーム選択の状態を示す図

【図11】スケジュールセクションで入力データ確認の状態を示す図

【図12】スケジュールセクションで編集・更新の選択状態を示す図

【図13】掲示板セクションを選択した状態を示す図

【図14】掲示板セクションで新規掲示板作成を選択した状態を示す図

【図15】タスク管理セクションを選択した状態を示す図

【図16】タスク管理セクションで新規プロジェクト作成を選択した状態を示す図

【図17】タスク管理セクションで新規プロジェクトを作成した状態を示す図

【図18】タスク管理セクションで新規タスク登録を選択した状態を示す図

【図19】タスク管理セクションで新規タスクの対象者選択の様子を示す図

【図20】タスク管理セクションで新規タスク登録確認を示す図

【図21】タスク管理セクションでタスク依頼をかけた状態を示す図

【図22】タスク管理セクションで調整中タスクの状態を示す図

【図23】住所録セクションを選択した状態を示す図

【図24】住所録セクションで登録情報の詳細表示を示す図

【図25】住所録セクションでコピー先指定を選択した状態を示す図

【図26】住所録セクションで新しいグループにメンバーを追加する状態を示す図

【図27】リンクセクションを選択した状態を示す図

【図28】リンクセクションで登録リンクの詳細表示を示す図

【図29】予約管理セクションを選択した状態を示す図

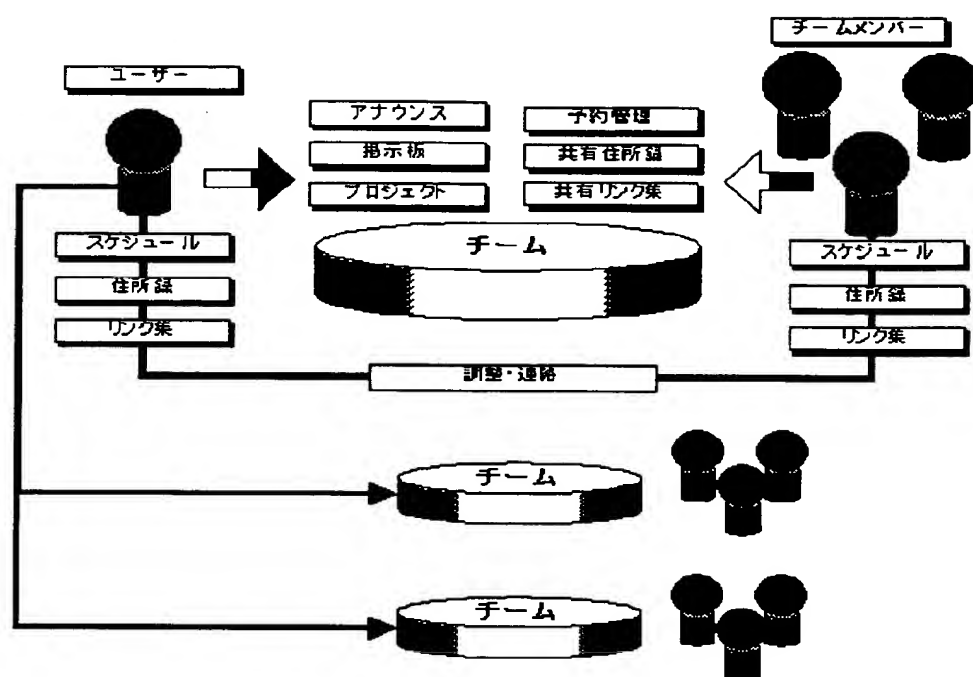
【図30】予約管理セクションで新規リソースの作成を選択した状態を示す図

【図31】予約管理セクションでリソースの予約状況を示す図

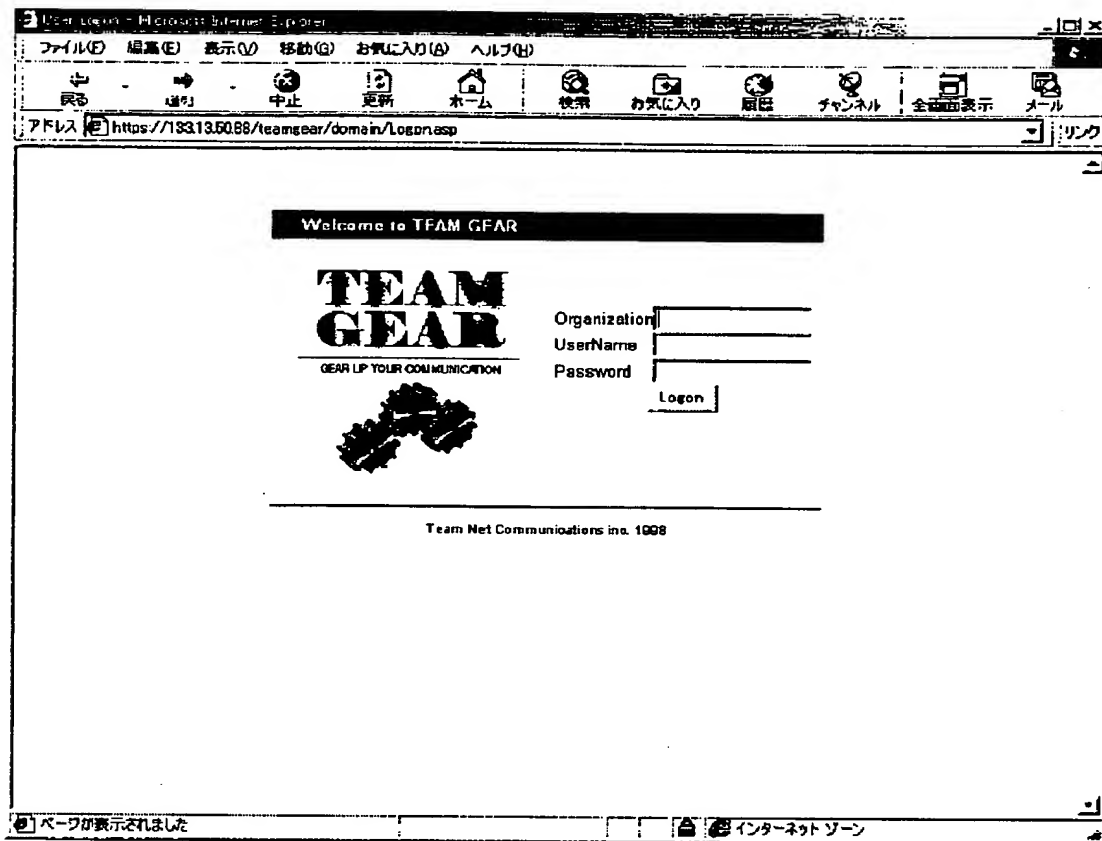
【図32】予約管理セクションで新規リソースの予約を選択した状態を示す図

【図33】予約管理セクションで今回予約したいリソースには先約があることを示す図

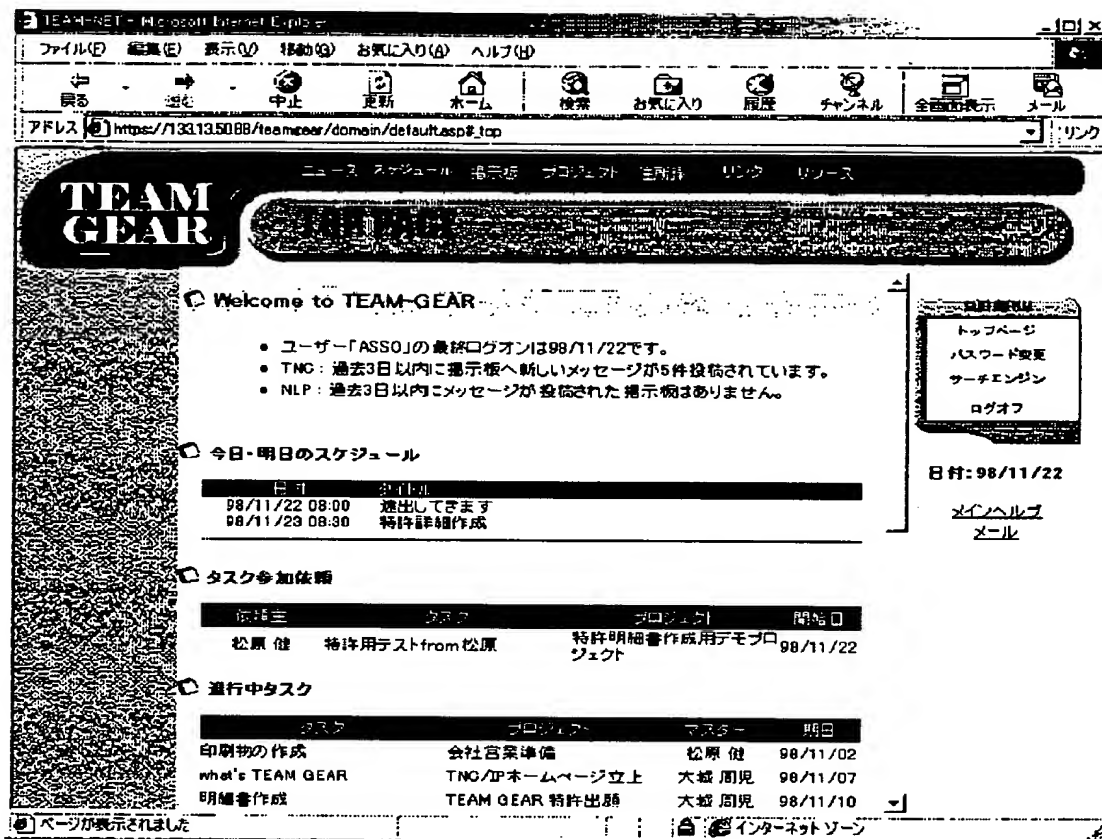
【図1】



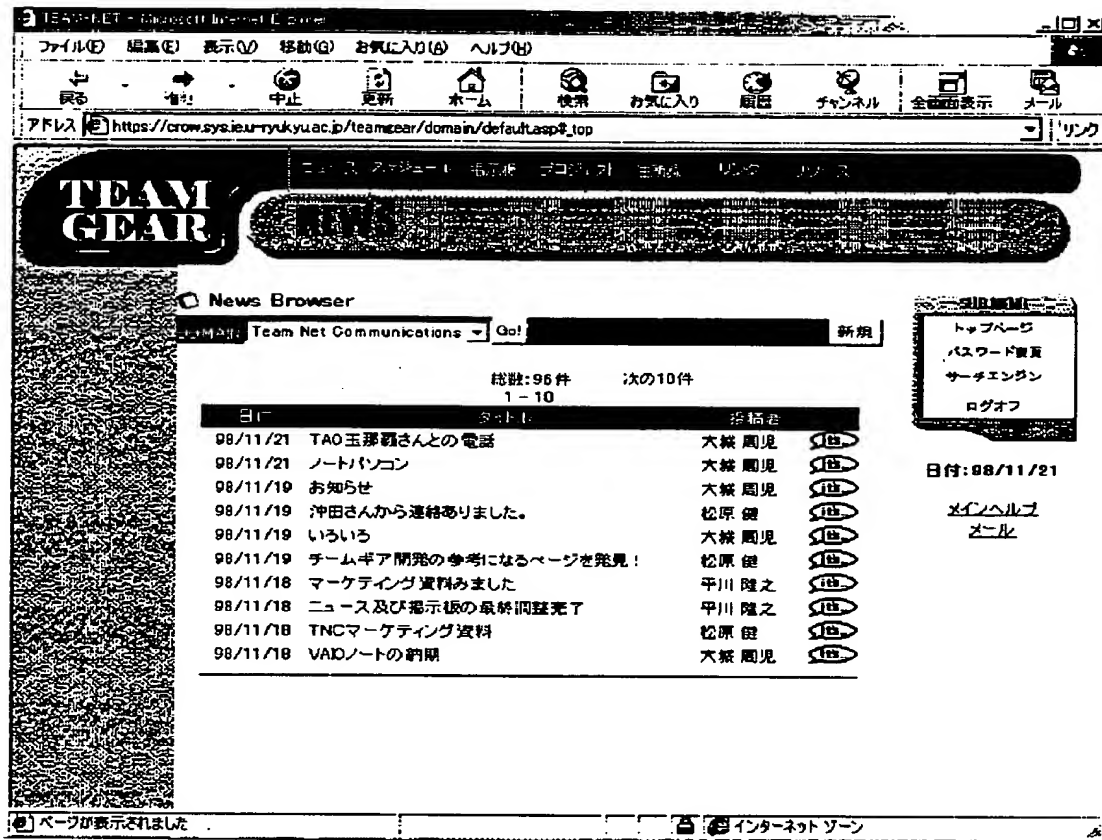
【図2】



【図3】



【図4】



【図5】

TEAM-NET - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(M) お気に入り(A) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 チャンネル 全面表示 メール

アドレス <https://crow.sys.icu.ac.jp/teamgear/domain/default.asp#top> リンク

TEAM GEAR

News Post

メイン「Team Net Communications」に新しいニュースを投稿します。  
以下の情報を入力して「投稿」ボタンを押してください。

タイトル  
アナウンスのタイトル

内容  
本文はここに！

投稿 戻る

トップページ  
 パスワード変更  
 サーチエンジン  
 ログオフ

日付: 98/11/21

[メイン/ヘルプ](#)  
[メール](#)

• 文章を折り返すには改行を2回挿入してください。  
 • http://等のキーワードを文章中に挿入すると、ハイパーリンクに変換されます。  
 • 変換されるキーワードは、http://, ftp://, mailto:です。

インターネットゾーン



【図6】

TEAM-NET - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(M) お気に入り(I) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 チャンネル 全画面表示 メール

アドレス <https://193.13.50.88/teamgear/domain/default.asp#top> リンク

ホーム スタディール 掲示板 マニュアル 主画面 問い合わせ

# TEAM GEAR

## Monthly Schedules

大塚 周児 1998年 11月 Go

<< 第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 >>

1	(10:00) PC買い出し (09:30) TAO提出資料作成 (14:00) TAO打合せ (16:30) 物物交換 (18:00) PC設定
2	(09:00) TEAM GEAR 納品明細書作成
3	(09:00) PC設定 (10:00) TAO利用申請 (13:00) PC設定 (19:30) K1更新作業 (23:00) K1英語版チェック
4	(10:00) 明細書たたきだい作成 (16:00) CS修正作業
5	(13:00) セイワ納品 (16:00) CSミーティング
6	(09:30) 蓮水さん向けPO教本 (13:00) 蓮水さんPC操作説明
7	(13:30) 保さんのPO組立手伝い
8	(09:00) TAOハードウェア確保
9	(01:00) K1更新 (10:00) 保さんマシン動作テスト (13:00) TEAM GEAR 納品明細書 (16:30) いまさらTEAM GEAR打合
10	

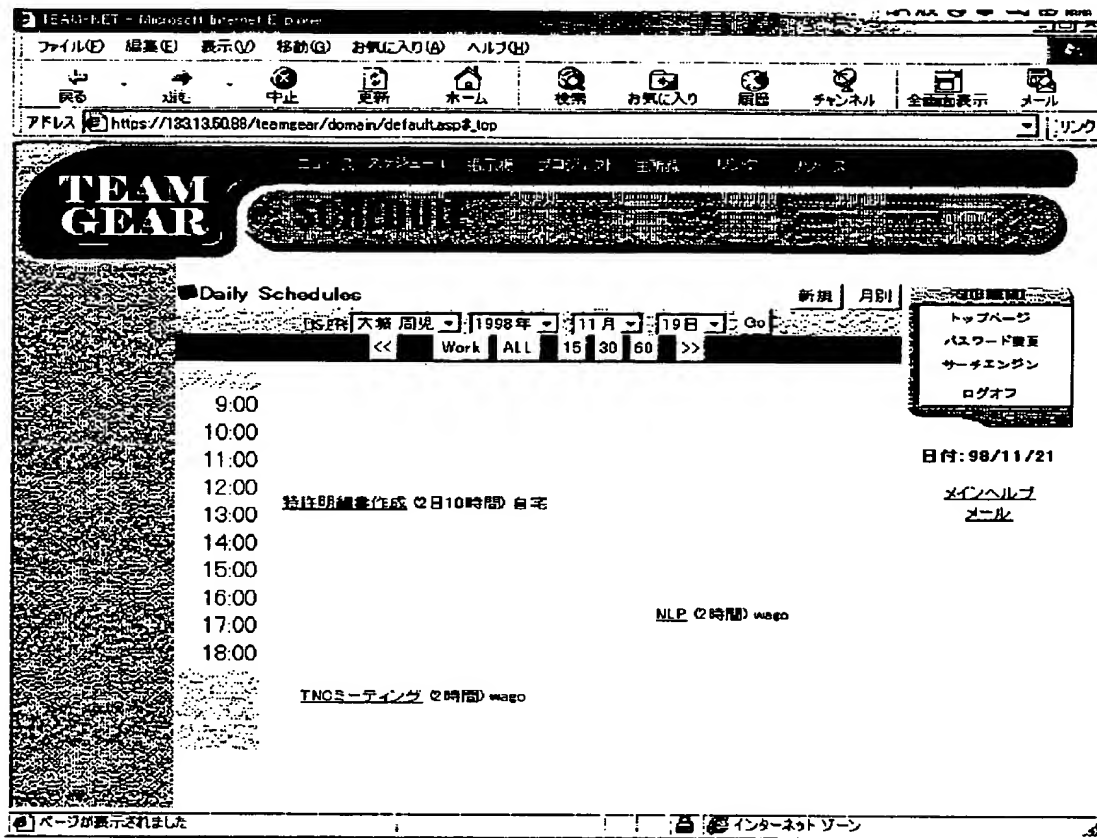
トップページ  
パスワード変更  
サーチエンジン  
ログオフ

日付: 98/11/21

メインヘルプ  
メール

<https://193.13.50.88/teamgear/domain/Messages/1> インターネットゾーン

【図7】



【図8】

TECHNET - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(M) お気に入り(A) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 チャンネル 全画面表示 メニュー

アドレス http://crow.sys.iu-nyukyu.ac.jp/teamgear/domain/default.asp#\_top

TEAM GEAR

アカウント スケジュール 掲示板 タスク管理 伝呼録 リンク 予約管理

### New Schedule

新しいスケジュールを作成します。  
以下の情報を入力して「作成」ボタンを押してください。

タイトル	テストスケジュール登録
開始日	1998 年 12 月 11 日 10 時 00 分
期間	-- 日 2 時間 -- 分
場所	事務室

内容

特許作成のためのセミナーです。  
参加して下さい

☒ 参加依頼

次へ 戻る

日付: 98/12/11  
0:50:02

トップページ  
ユーザー設定  
メインヘルプ  
ログオフ

インターネットゾーン



TEAM-NET - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(M) お気に入り(A) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 チャンネル 全面表示 メニュー

アドレス http://crow.sys.iu-ryukyuu.ac.jp/teamgear/domain/default.asp?top リンク

# TEAM GEAR

スケジュール 掲示板 タスク管理 FAQ リンク お問い合わせ

## Select Public Domain

スケジュール「テストスケジュール登録」を公開するチームを設定します。  
公開するチームを選択して「次へ」ボタンを押してください。

公開	非公開
Team Net Communications Never Land Project	

>> <<

次へ 戻る

すべてのチームを非公開に設定すると「プライベートスケジュール」として扱われます

TOPページ  
ユーザー設定  
メインヘルプ  
ログオフ

日付: 98/12/11  
0:53:47

ページが表示されました

インターネットゾーン

【図11】

TEAM-GEAR - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(M) お気に入り(I) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入りに追加 履歴 チャンネル 全面表示 メニュー

アドレス http://crow.sys.ie.u-ryukyuu.ac.jp/teamgear/domain/default.asp#\_top

TEAM GEAR

Complete

タイトル	テストスケジュール登録
開始時刻	98/12/11 10:00
終了時刻	98/12/11 12:00
予定時間	120分
場所	事務室
内容	特許作成のためのダミーです。 無視して下さい
公開チーム	Team Net Communications NeverLand Project
参加者	松原 健

完了

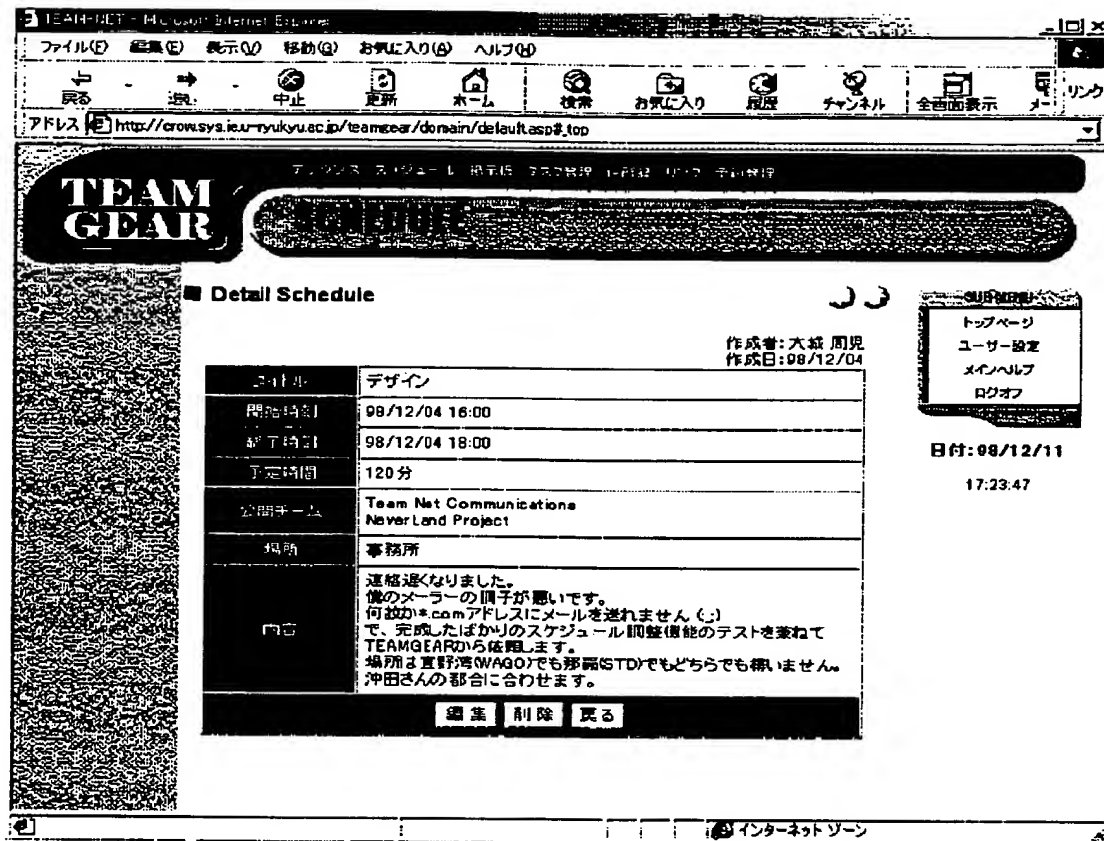
トップページ  
ユーザー設定  
メインヘルプ  
ログオフ

日付:98/12/11  
0:54:55

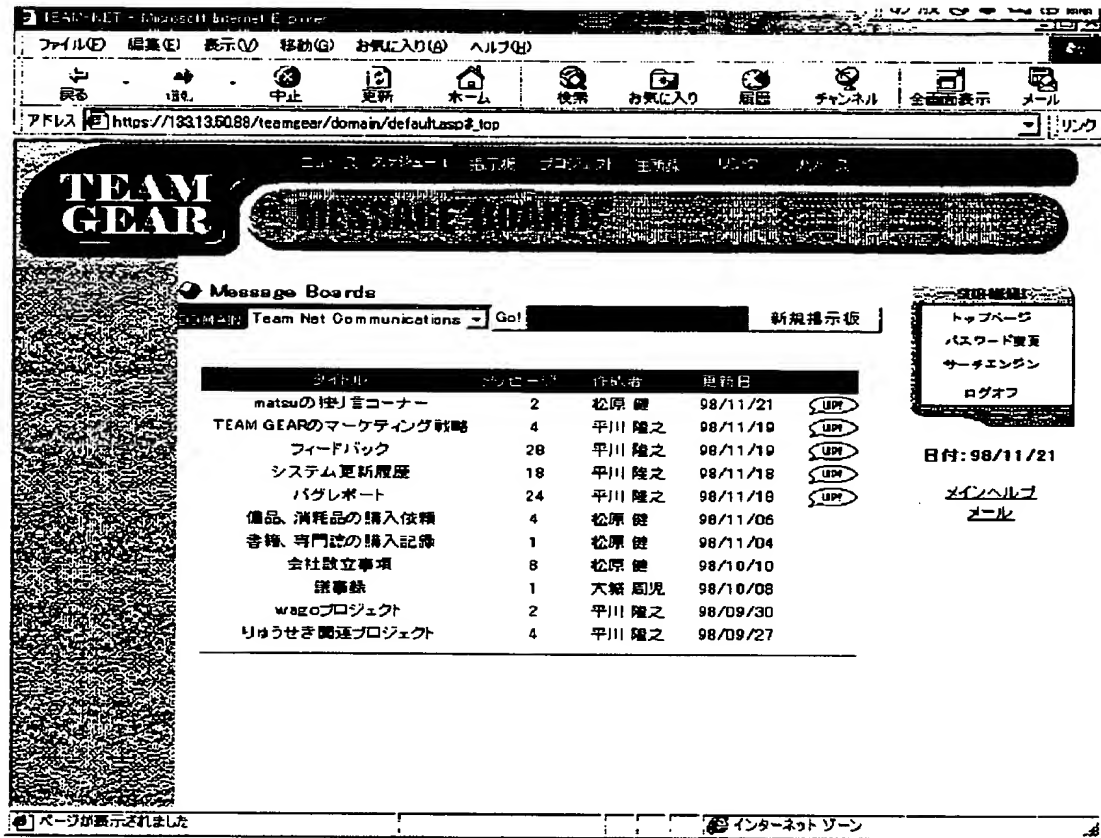
ページが表示されました

インターネットゾーン

【図12】



【図13】





【図14】

TEAM GEAR

New Message Board

ドメイン「Team Net Communications」に新しい掲示板を作成します。  
以下の情報を入力して「作成」ボタンを押してください。

タイトル  
[ ]

内容  
[ 特許明細書作成のためのテスト掲示板です (".") ]

作成 戻る

• 文章を折り返すには改行を2回挿入してください。  
 • http://等のキーワードを文章中に挿入すると、ハイパーリンクに変換されます。  
 • 変換されるキーワードは、http://, ftp://, mailto:です。

日付: 98/11/21

[トップページ](#)  
[パスワード変更](#)  
[サーチエンジン](#)  
[ログオフ](#)  
[メインヘルプ](#)  
[メール](#)

ページが表示されました

インターネットゾーン

【図15】

TEAM GEAR PROJECT

Project List

Go! 新規

進行中のプロジェクト

日付	プロジェクト名	進行中	遅延中	完了	更新日
98/11/20	TEAM GEAR 商標出願	1	0	0	98/10/27
98/11/22	会社営業準備	6	0	6	98/11/13
98/11/24	TEAM GEAR 特許出願	1	0	1	98/10/27
98/11/27	TNCビジネスプラン作成	0	0	1	98/10/27
98/11/30	財務、経理関連作業	2	0	2	98/11/13
98/12/11	ネパールプロジェクト	0	0	2	98/11/18
98/12/13	BMネットワーク関連	0	0	1	98/11/20
98/12/14	TNC/JPホームページ立上	9	0	9	98/11/20
98/12/14	チームギアマーケティング戦略	3	3	0	98/11/20
98/12/18	WAGOプロジェクト	0	0	2	98/11/21
98/12/31	リサーチサイトラネット	6	0	6	98/11/12
99/03/31	TAOプロジェクト	2	0	2	98/11/21

完了プロジェクト

日付	プロジェクト名	進行中	遅延中	完了	更新日
98/11/15	チームギア観金システム移植	0	0	2	98/11/22

日付: 98/11/22

メインヘルプ  
メール

インターネットゾーン

【図16】

TEAM-NET - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) お気に入り(I) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 チャンネル 全画面表示 メール

アドレス <https://193.113.60.88/teamgear/domain/default.asp#top>

リンク

TEAM GEAR

ホーム / ユーザー / 管理者 / プロジェクト / 住所録 / リンク / ヘルプ

### New Project

新しいプロジェクトをドメイン「Team Net Communications」に作成します。  
以下の情報を入力して「作成」ボタンを押してください。

プロジェクト名

特許用テストプロジェクト

終了期限 1998 年 11 月 22 日

内容

ですと～

作成 戻る

利用履歴

トップページ  
パスワード変更  
サーチエンジン  
ログオフ

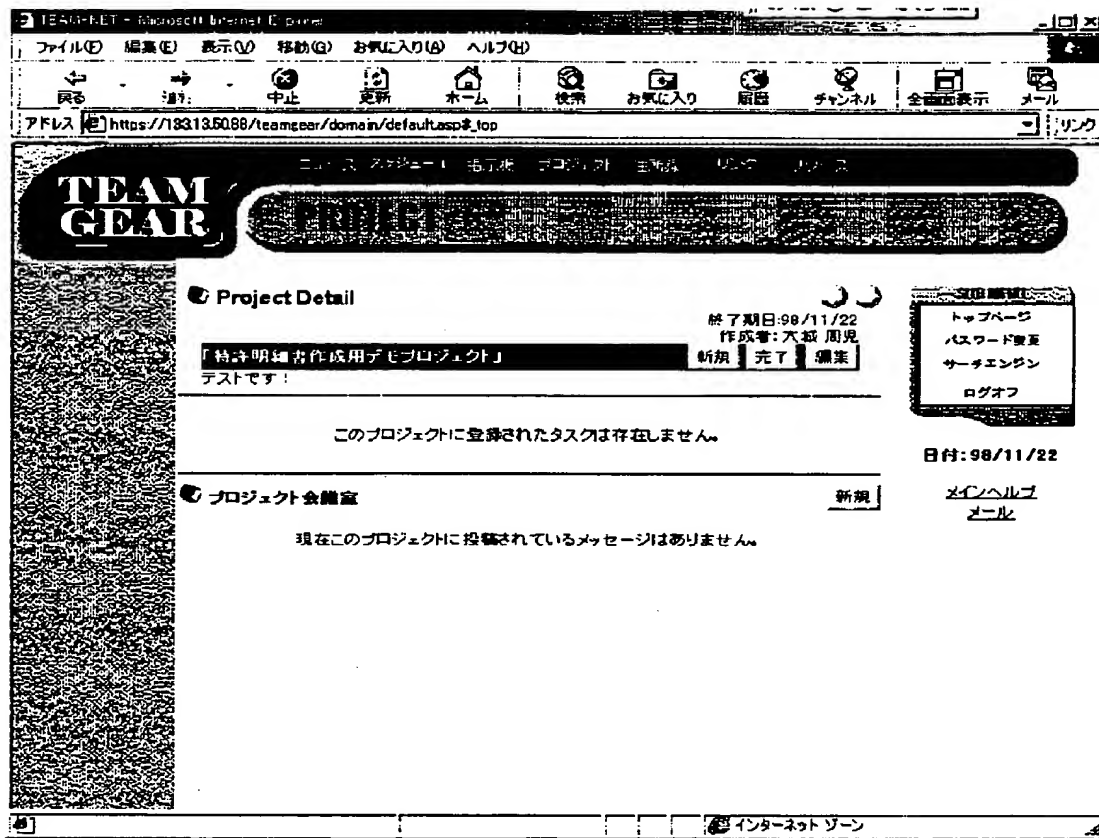
日付: 98/11/22

メインヘルプ  
メール

ページが表示されました

インターネットゾーン

【図17】



【図18】

TEAM GEAR - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) お気に入り(I) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 チャンネル 全画面表示 メール

アドレス <https://193.13.50.88/teamgear/domain/default.asp?top> リンク

TEAM GEAR

ホーム 新着情報 お知らせ 検索 登録 利用規約

**New Task (1/3)**

プロジェクト「特許明細書作成用デモプロジェクト」に新しいタスクを登録します。  
以下の情報を入力して「次へ」ボタンを押してください。

タスク名

テストタスク

開始日 1998 年 11 月 21 日

終了日 1998 年 11 月 30 日

内容

テストですー

次へ 戻る

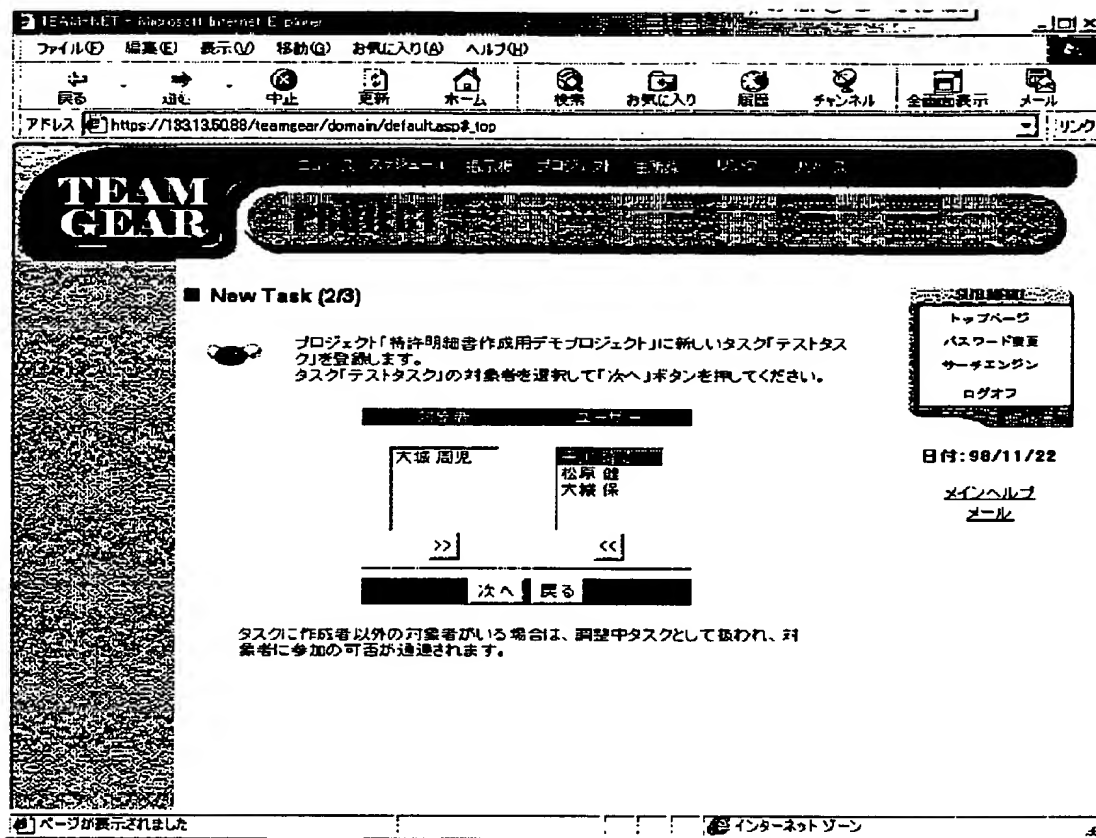
日付: 98/11/22

メインヘルプ  
メール

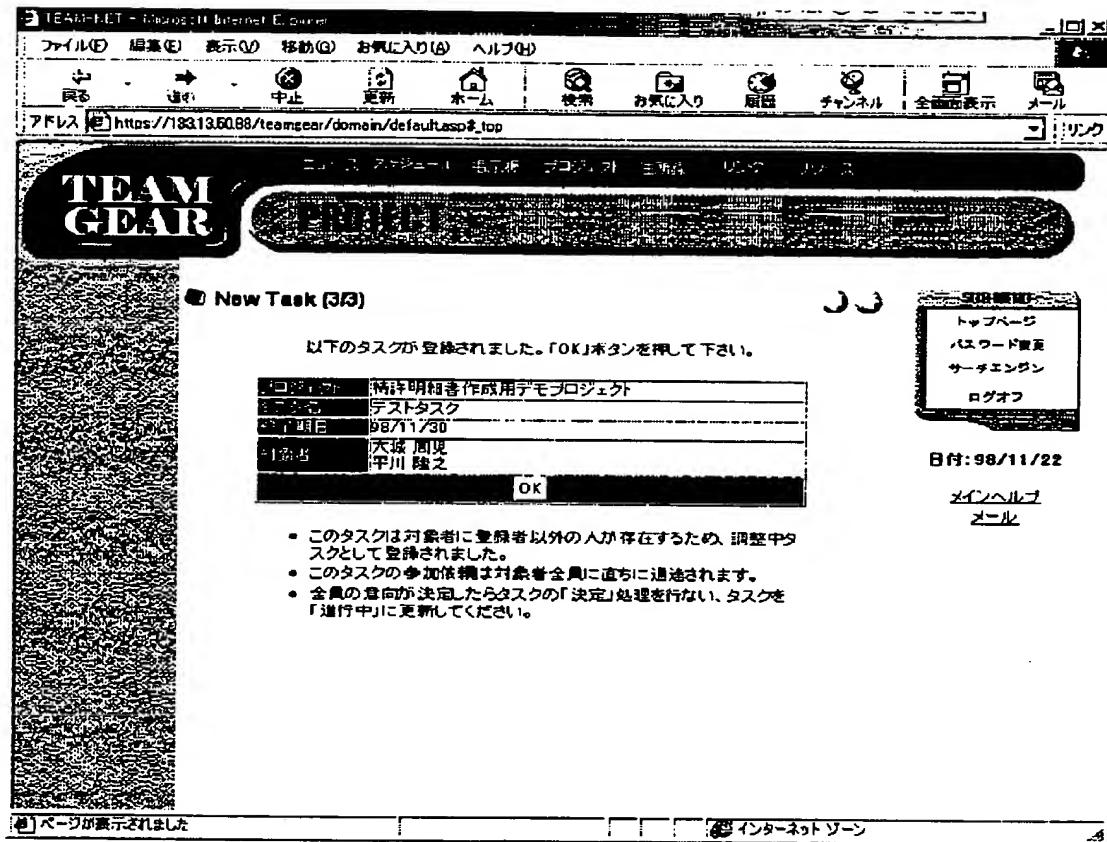
利用規約  
トップページ  
パスワード変更  
サーチエンジン  
ログオフ

インターネットゾーン

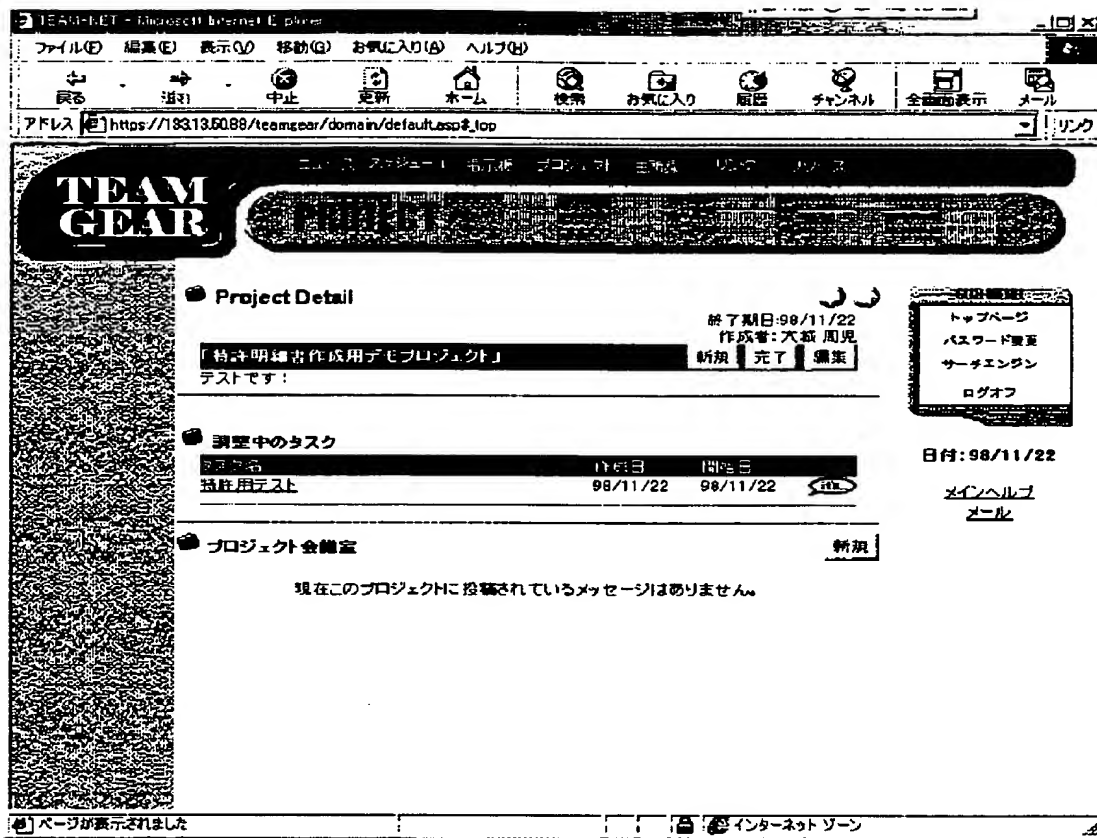
【図19】



【図20】

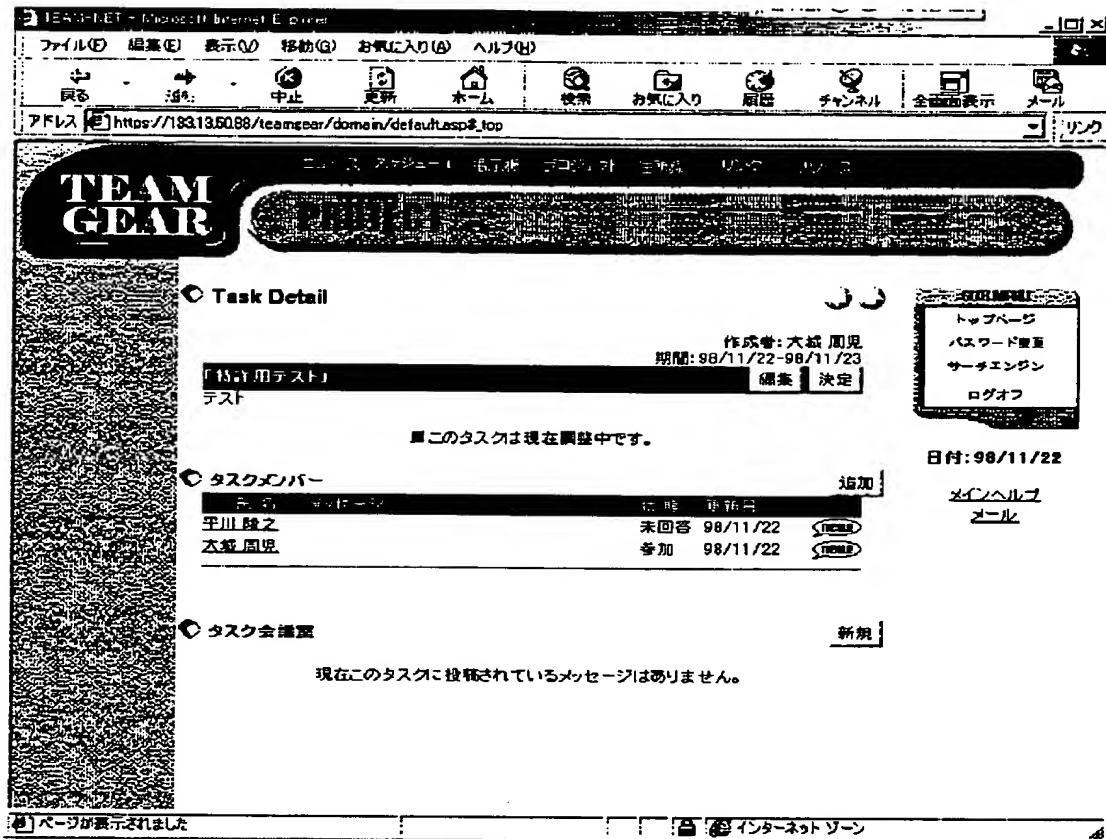


【図21】

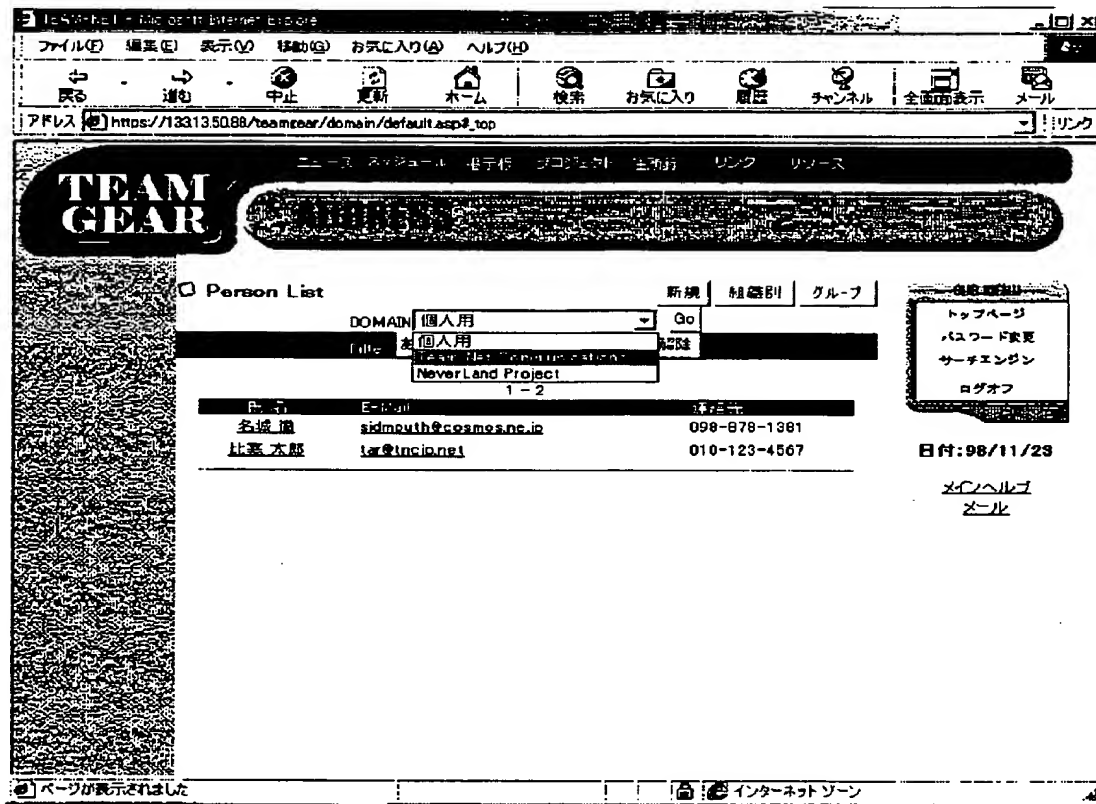




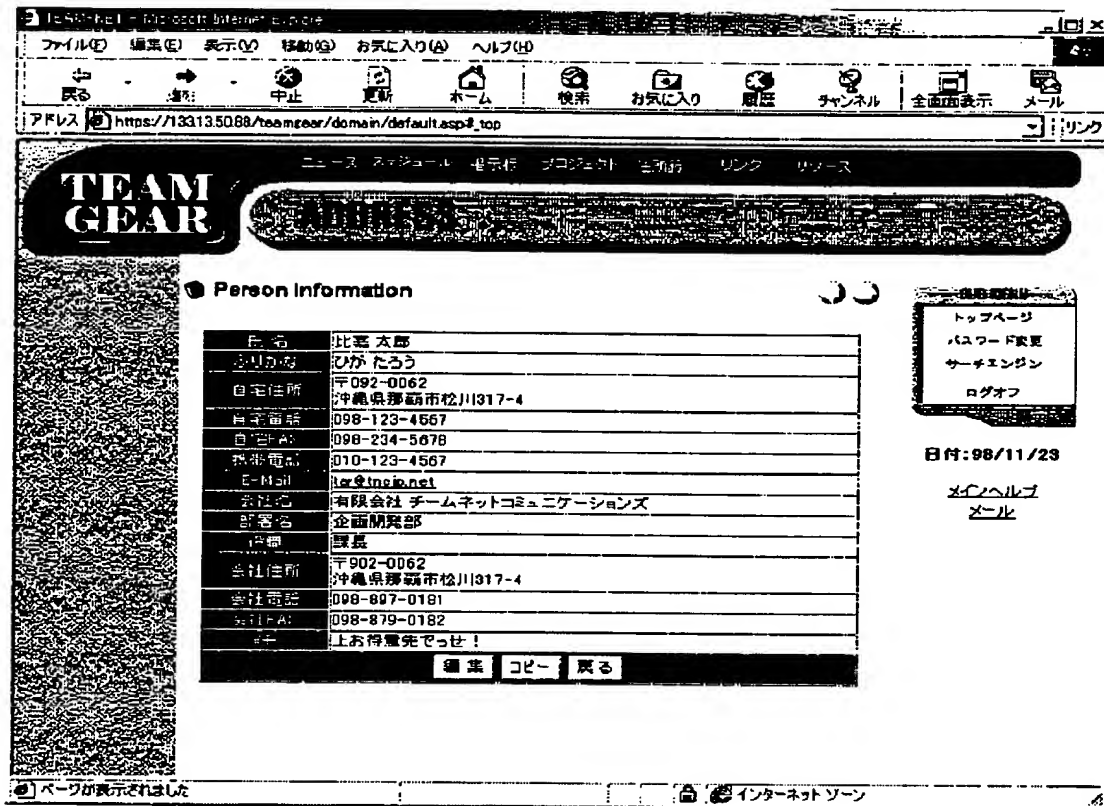
【図22】



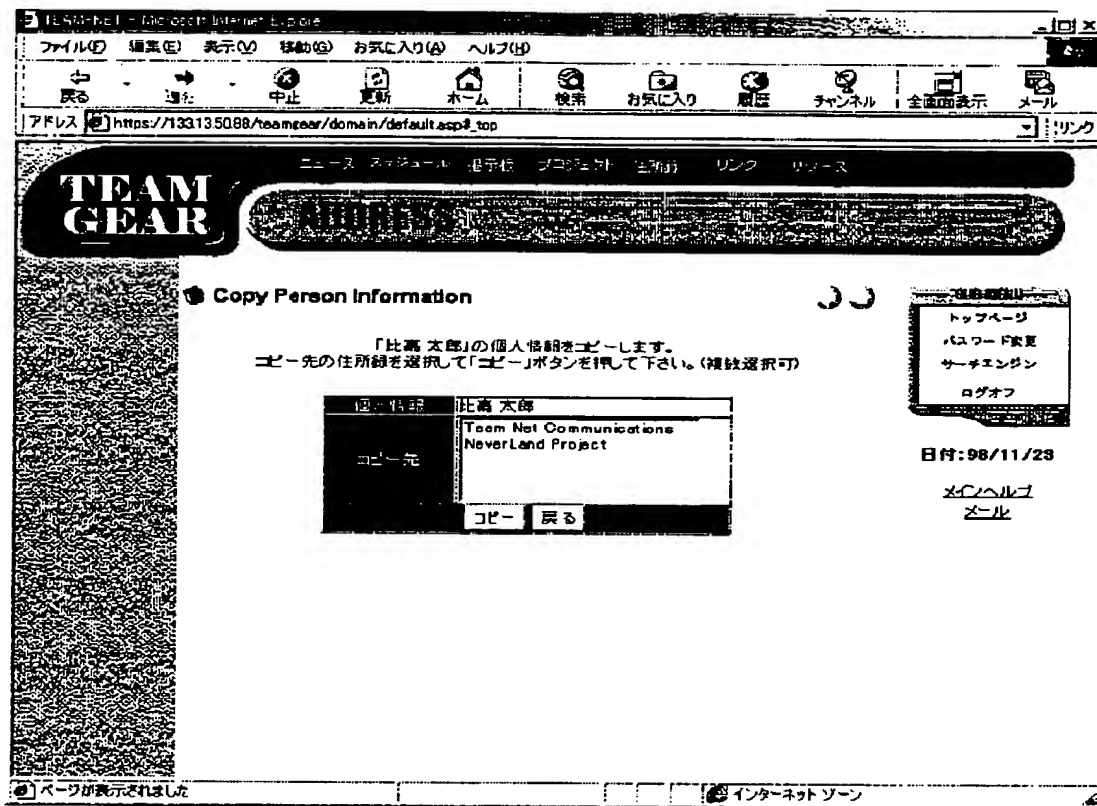
【図23】



【図24】



【図25】



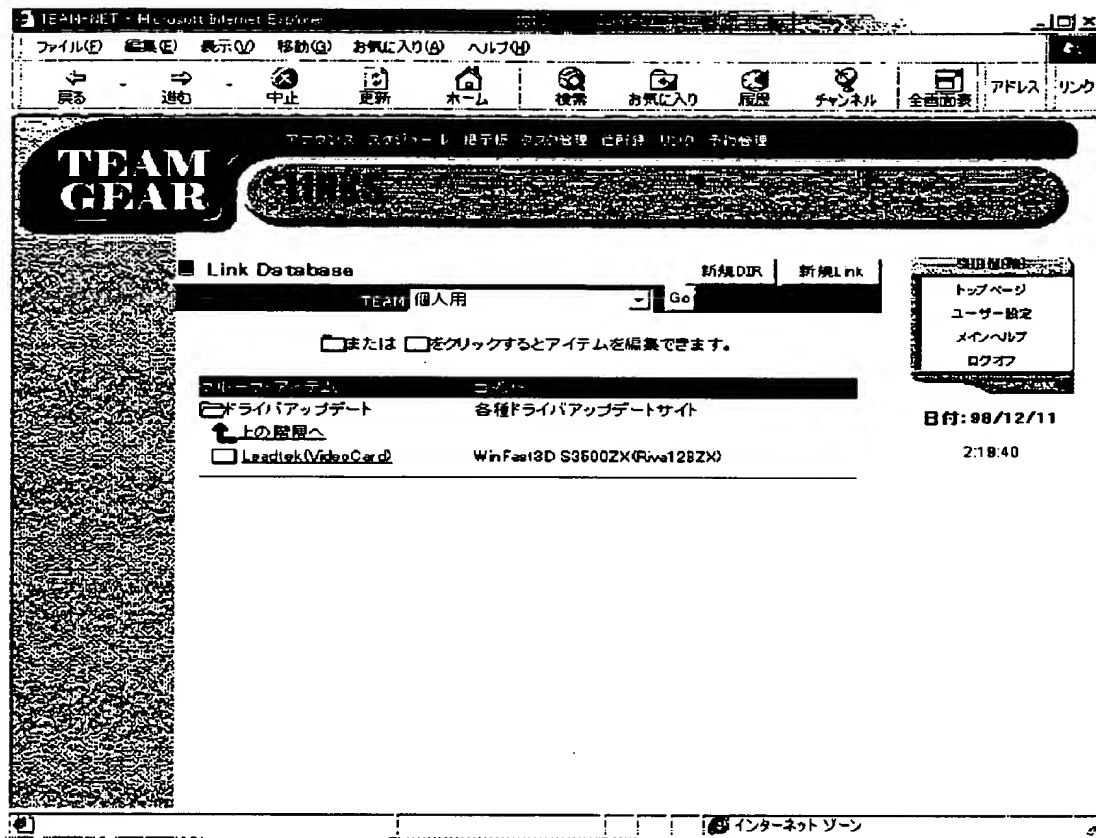
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://133.13.60.88/teamear/default.asp?top". The website header includes the "TEAM GEAR" logo and a navigation menu with links like "ホーム", "スケジュール", "お知らせ", "プロフィール", "リンク", and "リンクス".

The main content area is titled "Add Person to Group". It contains a text box for "グループ「テストグループ」に個人情報を登録します。対象者を選択して「登録」ボタンを押してください。" (Register personal information for the group "Test Group". Select the target and click the "Register" button). Below this is a form with two columns of names: "未選択" (Unselected) and "名簿 比嘉 太郎" (Roster: Higa Taro). Navigation buttons ">>" and "<<" are present. At the bottom, there are buttons for "登録" (Register) and "戻る" (Back).

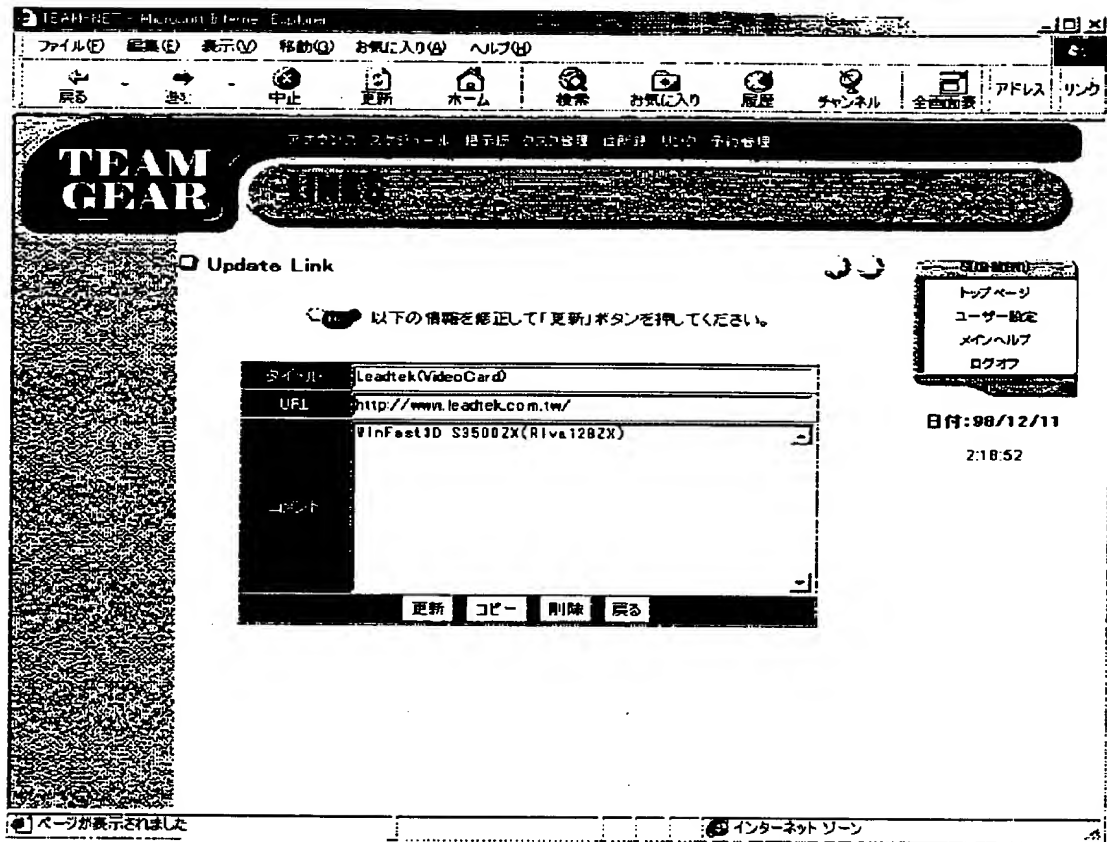
On the right side, there is a sidebar with a "TOPページ" (Top Page) button, a "パスワード変更" (Change Password) button, a "サーチエンジン" (Search Engine) button, and a "ログオフ" (Log Off) button. Below these, the date "日付: 98/11/23" is displayed, followed by links for "メインヘルプ" (Main Help) and "メール" (Mail).

The status bar at the bottom of the browser window shows "ページが表示されました" (Page displayed successfully) and "インターネットゾーン" (Internet Zone).

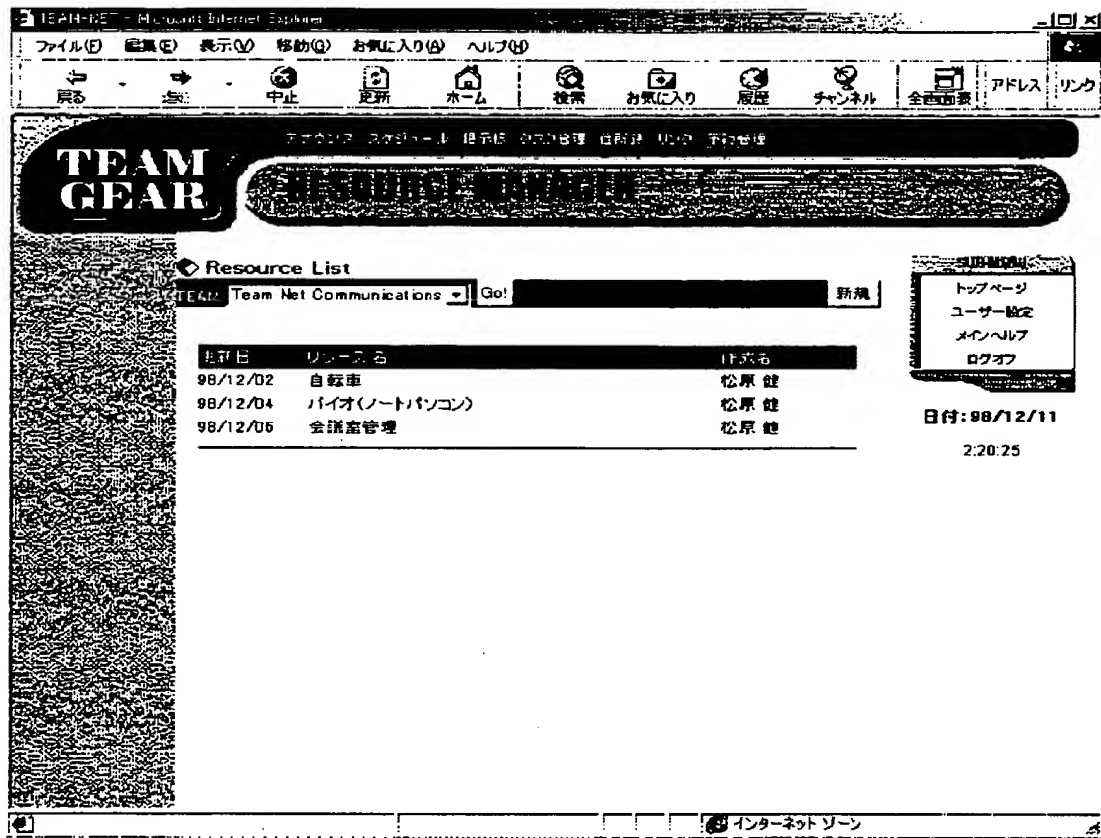
【図 27】



【図28】



【図29】





[illegible]

【図31】

TEAM-GEAR - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(M) お気に入り(I) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 チャンネル 全画面表示 アドレス リンク

TEAM-GEAR

アポイントメント スケジュール 電子版 カレンダー 出欠管理 リンク 予約管理

### Monthly Resource Schedule

会議室管理 新規予約

<< 1998年 12月 Go >> 1 2 3 4 5 日別

29	日	
30	月	
1	火	
2	水	
3	木	
4	金	
5	土	(10:00 - 13:00)「新製品開発ミーティング」松原 健
6	日	
7	月	
8	火	
9	水	
10	木	
11	金	
12	土	
13	日	
14	月	

日付: 98/12/11  
2:22:14

トップページ  
ユーザー設定  
メインヘルプ  
ログオフ

ページが表示されました インターネットゾーン

【図32】

TEAM GEAR

アカウント管理

アカウント管理 表示 予約管理 検索 利用 予約管理

● Edit Reservation

リソース「会議室管理」の新しい予約を登録します。  
以下の情報を入力して「作成」ボタンを押してください。

タイトル	ビル・ガイズ様来客
開始日	1998 年 12 月 14 日 13 時 00 分
予約時間	-- 日 2 時間 00 分

日付: 98/12/11  
2:24:51

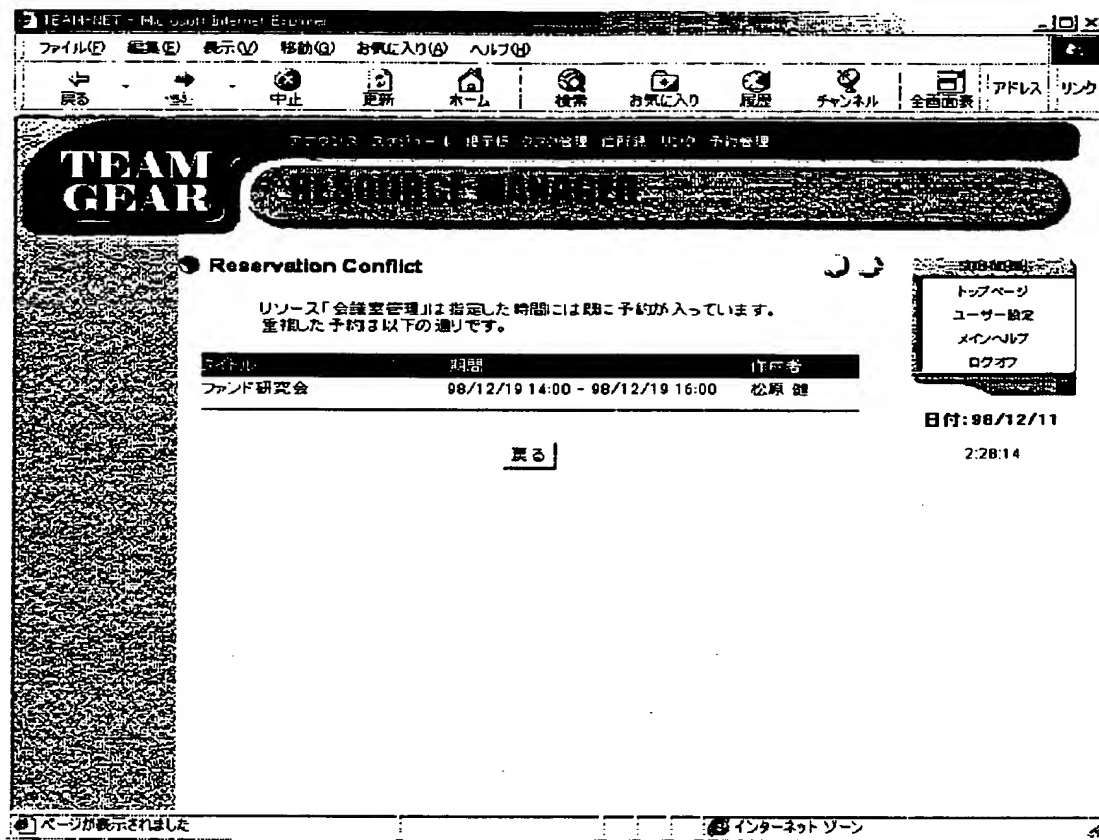
社員同席

次へ 戻る

ページが表示されました

インターネットリソース

【図33】



フロントページの続き

F ターム (参考) 5B049 CC02 CC06 CC21 CC32 DD05  
 EE05 FF03 FF04 FF09 GG04  
 GG07 GG10  
 5B085 AA08 AC01 AE03 BC01 BE07  
 CA07 CE05 CE07 CE09  
 5B089 GB03 JA16 JA40 KA13 KC11  
 KC32 LB14